计算机应用案例教程系列

un nuàn.

and the set and the set of an and an and

# Word 2016 文档处理 案例教程

TWARFURN NAMES AND

## 何海燕 张亚娟 曾亚平 曾嵘娟◎编著

出现-研究性性 10 00

后日日白白日日日 (日日日日 · 田田

清华大学出版社

北京

10.00.00.00

10.00

ad to its to tay its on our

#### 内容简介

本书以通俗易懂的语言、翔实生动的案例全面介绍使用 Word 2016 进行文档处理的操作方法和技巧。全书共分 12 章,内容涵盖了 Word 2016 入门基础,Word 文本的输入和编辑,设置文本和段落,插入表格,插入修饰对象,设置页面版式,使用其他排版功能,编排 Word 长文档,使用宏、域和公式,Word 文档的网络应用,文档的保护、转换与打印,Word 综合案例应用等。

书中同步的案例操作二维码教学视频可供读者随时扫码学习。本书还提供配套的素材文件、与内容相关 的扩展教学视频以及云视频教学平台等资源的电脑端下载地址,方便读者扩展学习。本书具有很强的实用性 和可操作性,是一本适合于高等院校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初、中级计算机用户的首选 参考书。

本书对应的电子课件及其他配套资源可以到 http://www.tupwk.com.cn/teaching 网站下载。

#### 本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。 版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

#### 图书在版编目(CIP)数据

Word 2016 文档处理案例教程 / 何海燕 等编著. 一北京:清华大学出版社,2019 (计算机应用案例教程系列) ISBN 978-7-302-52603-2

I. ①W… II. ①何… III. ①文字处理系统-教材 IV. ①TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 044593 号

- 责任编辑: 胡辰浩
- 封面设计: 孔祥峰
- 版式设计:妙思品位
- 责任校对:牛艳敏
- 责任印制: 丛怀宇
- 出版发行:清华大学出版社

ХХ 址: http://www.tup.com.cn, http://www.wqbook.com 拁 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084 社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544 投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn 质量反馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn 印装者: 三河市金元印装有限公司 销: 全国新华书店 经 开 本: 185mm×260mm 数: 480 千字 印 张: 18.75 彩 插: 2 字 次: 2019 年 4 月 第 1 版 印 次: 2019 年 4 月 第 1 次印刷 版 定 价: 59.00 元

产品编号: 076399-01

-----

熟练使用计算机已经成为当今社会不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读 者在短时间内轻松掌握计算机各方面应用的基本知识,并快速解决生活和工作中遇到的各种 问题,清华大学出版社组织了一批教学精英和业内专家特别为计算机学习用户量身定制了这 套"计算机应用案例教程系列"丛书。

#### 丛书、二维码教学视频和配套资源

#### ▶ 选题新颖,结构合理,内容精炼实用,为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合,同时贯彻"理论+实例+实战"3阶段教 学模式,在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯,从而达到老师易教、学生易学 的目的。丛书采用双栏紧排的格式,合理安排图与文字的占用空间,在有限的篇幅内为读者 奉献更多的计算机知识和实战案例。丛书完全以高等院校、职业学校及各类社会培训学校的 教学需要为出发点,紧密结合学科的教学特点,由浅入深地安排章节内容,循序渐进地完成 各种复杂知识的讲解,使学生能够一学就会、即学即用。

#### ▶ 教学视频,一扫就看,配套资源丰富,全方位扩展知识能力

本套丛书提供书中案例操作的二维码教学视频,读者可以使用手机微信、QQ 以及浏览器中的"扫一扫"功能,扫描下方的二维码,即可观看本书对应的同步教学视频。此外,本书配套的素材文件、与本书内容相关的扩展教学视频以及云视频教学平台等资源,可通过在电脑端的浏览器中下载后使用。

(1) 本书配套素材和扩展教学视频文件的下载地址。

#### http://www.tupwk.com.cn/teaching

(2) 本书同步教学视频的二维码。



本书微信服务号

#### 🕨 在线服务,疑难解答,贴心周到,方便老师定制教学教案

本套丛书精心创建的技术交流 QQ 群(101617400、2463548)为读者提供 24 小时便捷的在 线交流服务和免费教学资源。便捷的教材专用通道(QQ: 22800898)为老师量身定制实用的教 学课件。老师也可以登录本丛书的信息支持网站(http://www.tupwk.com.cn/teaching)下载图书 对应的电子课件。

## 本书内容介绍

《Word 2016 文档处理案例教程》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解 Word 2016 文档处理的基础知识和操作方法。全书共分 12 章,主要内容如下。

- 第1章:介绍 Word 2016 入门基础相关内容。
- 第2章:介绍 Word 文本输入和编辑的操作方法和技巧。
- 第3章:介绍设置文本和段落的方法和技巧。
- 第4章:介绍在Word中插入表格的方法和技巧。
- 第5章:介绍插入修饰对象的方法和技巧。
- 第6章:介绍设置页面版式的方法和技巧。
- 第7章:介绍使用其他排版功能。
- 第8章:介绍编排 Word 长文档的方法和技巧。
- 第9章:介绍使用宏、域和公式的操作方法和技巧。
- 第10章:介绍 Word 文档的网络应用操作方法和技巧。
- 第11章:介绍文档的保护、转换与打印的操作方法。
- 第 12 章:介绍 Word 2016 综合案例应用。

#### 读者定位和售后服务

本套丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于高等院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初中级用户的首选参考书。

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助,可以登录本丛书的信息支持网站(http://www.tupwk.com.cn/teaching)或通过 E-mail(wkservice@vip.163.com)联系,本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

全书共 12 章,湖南高速铁路职业技术学院的何海燕编写了第 2、6、12 章,张亚娟编写 了第 1、3、7 章,曾亚平编写了第 4、9、10 章,曾嵘娟编写了第 5、8、11 章。由于作者水 平所限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net, 电话是 010-62796045。

> 《计算机应用案例教程系列》丛书编委会 2018 年 12 月



## 第1章 Word 2016 入门基础

1.1	Word	2016 的安装和运行2
	1.1.1	Word 2016 功能简介 ·······2
	1.1.2	安装 Word 2016 3
	1.1.3	启动和退出 Word 2016 4
1.2	Word	2016 的工作界面4
	1.2.1	Word 2016 主界面 4
	1.2.2	Word 2016 的视图模式 5
1.3	设置日	作环境7
	1.3.1	设置功能区7
	1.3.2	设置快速访问工具栏8
1.4	Word	文档基础操作9
	1.4.1	新建文档9
	1.4.2	打开和关闭文档10
	1.4.3	保存文档10
1.5	获取 V	Word 帮助⋯⋯⋯⋯12
	1.5.1	使用 Word 帮助系统12
	1.5.2	通过 Internet 获得帮助13
1.6	案例演	寅练13
	1.6.1	以只读方式打开文档14
	1.6.2	设置自动保存14
	1.6.3	定制界面并创建文档14
第2	2章 \	Word <b>文本的输入和编辑</b>
2.1	檢入さ	<b>r</b> 木山容
۲.۱	和八メ	
	2.1.1	输入央又······18
	2.1.2	物入屮义····································
	2.1.3	<b>制</b> 八付亏
	214	111 八日 駅和町目

2.2	文本的	Ŋ基础编辑······22
	2.2.1	选择文本22
	2.2.2	移动和复制文本23
	2.2.3	删除和撤销文本24
	2.2.4	查找和替换文本24
2.3	自动更	夏正文本
	2.3.1	设置自动更正选项26
	2.3.2	创建自动更正词条26
2.4	拼写利	ū语法检查······28
	2.4.1	检查英文
	2.4.2	检查中文
	2.4.3	设置检查选项30
2.5	案例演	寅练
	2.5.1	制作问卷30
	2.5.2	制作邀请函32
<b>第</b> 3	章;	<b>设置文本和段落</b>

3.1	设置文	₹本格式 ······36
	3.1.1	设置文本的方式36
	3.1.2	进行文本设置37
3.2	设置段	没落格式 ⋯⋯⋯⋯⋯38
	3.2.1	设置段落对齐方式38
	3.2.2	设置段落缩进39
	3.2.3	设置段落间距40
3.3	设置项	页目符号和编号41
	3.3.1	添加项目符号和编号42
	3.3.2	自定义项目符号和编号43
	3.3.3	删除项目符号和编号45
3.4	设置は	b框和底纹······45

_		
	3.6.1 3.6.2	制作"招聘启事"文档50 制作宣传文档52
3.6	案例演	寅练
	3.5.1 3.5.2	使用格式刷48 设置制表位49
3.5	使用格	各式刷和制表位48
	3.4.1 3.4.2	设置边框45 设置底纹48

## 4.1.1 使用【表格】按钮……56 4.1.2 使用【插入表格】对话框…56 4.1.4 插入带有格式的表格 …… 58 4.2.2 插入行、列和单元格 ……60 4.2.3 删除行、列和单元格 ……61 4.2.4 合并和拆分单元格………61 4.2.5 拆分表格………………63 4.3 在表格中输入文本 ………………………63 输入表格文本 ………63 4.3.1 4.3.2 设置表格文本 ……64 4.4 设置表格格式 ………65 4.4.1 调整行高和列宽 ………66 4.4.2 设置边框和底纹………68 4.5 表格的高级应用…………………………………………71 4.5.3 表格与文本之间的转换……73

4.6.1	制作价目表74
4.6.2	制作学员注册表76
463	制作公司老勒表80

#### 第5章 插入修饰对象

5.1	插入图片86	
	5.1.1	插入电脑中的图片86
	5.1.2	插入联机图片86
	5.1.3	插入屏幕截图87
	5.1.4	编辑图片87
5.2	插入艺	5术字89
	5.2.1	添加艺术字89
	5.2.2	编辑艺术字90
5.3	插入 S	SmartArt 图形 ······90
	5.3.1	创建 SmartArt 图形91
	5.3.2	编辑 SmartArt 图形91
5.4	插入自	Ⅰ选图形 ······92
	5.4.1	绘制自选图形92
	5.4.2	编辑自选图形93
5.5	插入文	5本框94
	5.5.1	插入内置文本框94
	5.5.2	绘制文本框95
	5.5.3	设置文本框96
5.6	插入图	]表97
	5.6.1	图表的结构和类型97
	5.6.2	创建图表98
	5.6.3	设置图表格式99
5.7	案例演	ī练······101
	5.7.1	制作入场券101
	5.7.2	制作图文混排文档 103
	5.7.3	制作代金券106
	5.7.4	制作宣传单 110

## 第6章 设置页面版式

6.1	设置页	瓦面格式
	6.1.1	设置页边距120
	6.1.2	设置纸张大小 121
	6.1.3	设置文档网格 121
	6.1.4	设置稿纸页面 123
6.2	插入页	〔眉和页脚⋯⋯⋯⋯⋯⋯124
	6.2.1	为首页创建页眉和页脚 124
	6.2.2	为奇、偶页创建
		页眉和页脚125
6.3	插入页	〔码127
	6.3.1	创建页码127
	6.3.2	设置页码 127
6.4	插入分	↑页符和分节符 ······129
	6.4.1	插入分页符129
	6.4.2	插入分节符130
6.5	添加了	〔面背景和主题·······130
	6.5.1	设置纯色背景130
	6.5.2	设置背景填充132
	6.5.3	设置水印效果134
	6.5.4	添加主题135
6.6	案例演	ī练······138
	6.6.1	添加页眉和页脚138
	6.6.2	制作公司印笺纸 140
第7	7章(	吏用其他排版功能
7.1	使用樽	氡板144
	7.1.1	选择模板144
	7.1.2	创建模板
7.2	使用样	€式⋯⋯⋯⋯146
	7.2.1	选择样式146

	7.2.2	修改样式	147
	7.2.3	新建样式	148
	7.2.4	删除样式	150
7.3	特殊排	非版方式	150
	7.3.1	竖排文本	151
	7.3.2	首字下沉	151
	7.3.3	设置分栏	152
	7.3.4	拼音指南	153
	7.3.5	带圈字符	155
7.4	使用中	9文版式	155
	7.4.1	纵横混排	156
	7.4.2	合并字符	156
	7.4.3	双行合一	157
	7.4.4	调整宽度和字符缩放	158
7.5	案例演	寅练	159
	7.5.1	修改和新建样式	159
	7.5.2	制作学生简报	161
笙	3音 _	编排 Word 长文档	1
212			
0 1	木手エ	n 4 n 4 n 1 / - <del> +</del> + 4	166

8.1	查看和组织长文档166	
	8.1.1	使用大纲视图查看文档166
	8.1.2	使用大纲视图组织文档167
	8.1.3	使用导航窗格查看文档168
8.2	插入目	∃录⋯⋯⋯169
	8.2.1	创建目录169
	8.2.2	修改目录170
	8.2.3	更新目录170
8.3	插入索	零引171
	8.3.1	标记索引项 171
	8.3.2	创建索引172
8.4	插入井	3签173
	8.4.1	添加书签173
	8.4.2	定位书签173

**V** 

8.5	插入批注174	
	8.5.1	添加批注174
	8.5.2	编辑批注175
8.6	插入题	题注、脚注和尾注176
	8.6.1	插入题注176
	8.6.2	插入脚注和尾注177
	8.6.3	修改脚注和尾注 179
8.7	插入修	登订180
	8.7.1	添加修订180
	8.7.2	编辑修订181
8.8	案例演	፪练······182
	8.8.1	编排"人事管理制度"
		文档
	8.8.2	编排"公司规章制度"
		文档

#### 第9章 使用宏、域和公式

9.1	使用宠	5
	9.1.1	认识宏 190
	9.1.2	【开发工具】选项卡 190
	9.1.3	录制宏 190
	9.1.4	运行宏 193
	9.1.5	编辑宏
	9.1.6	复制宏 194
	9.1.7	重命名宏与宏组 195
	9.1.8	删除宏 195
9.2	使用垣	t ······196
	9.2.1	插入域 196
	9.2.2	更新域和设置域格式 197
9.3	使用公	\式198
	9.3.1	使用公式编辑器
		创建公式 198
	9.3.2	使用内置公式创建公式 198

	9.3.3	使用命令创建公式199
9.4	案例演	练
	9.4.1	制作请柬
	9.4.2	进行宏操作 202
	9.4.3	制作公式
<b>第</b> 1	0章	Word <b>文档的网络应用</b>
10.1	添加起	迢链接
	10.1.1	插入超链接 208
	10.1.2	2 自动更正超链接 209
	10.1.3	3 编辑超链接
	10.1.4	↓ 取消超链接212
10.2	发送甲	电子邮件 ······212
10.3	邮件會	含并⋯⋯⋯213
	10.3.1	创建主文档
	10.3.2	2 选择数据源
	10.3.3	3 编辑主文档
	10.3.4	↓ 合并文档
10.4	制作	中文信封218
10.5	发布到	至博客
10.6	案例》	寅练221
	10.6.1	创建批量信封 221
	10.6.2	2 创建批量邮件标签 225
<b>第</b> 1	1章 🤰	文档的保护、转换与打印
11 1	Word	→档的保护

11.1		
	11.1.1	加密文档
	11.1.2	以只读方式保护文档 … 229
	11.1.3	保护正文部分 229
11.2	Word 3	文档的转换231

11.2.1 转换为 Word 2003 格式······231

	11.2.2 11.2.3	转换为 html 格式 231 转换为 PDF 格式 232	<b>4</b> 5
11.3	文档打	印设置	1:
	11.3.1	添加打印机 232	
	11.3.2	预览文档	12
	11.3.3	打印文档	12
	11.3.4	管理打印队列 239	12
11.4	案例演	练	1'
	11.4.1	设置打印和保护 240	14
	11.4.2	保护表格内容 241	12
	11.4.3	转换文档格式 242	12

## 第 12 章 Word 综合案例应用

12.1	制作工资表
12.2	制作售后服务保障卡249
12.3	制作宣传单255
12.4	制作公式
12.5	编排长文档
12.6	制作旅游行程
12.7	制作房地产宣传页275

日 录



-- ---- ----- --

# Word 文本的输几和编辑

<10

. . .

100

在 Word 2016 中, 文字是组成段落的最基本的内容, 任何一个文 档都是从段落文本开始进行编辑的。本章将主要介绍输入文本、查找 与替换文本、文本的自动更正、拼写与语法检查等操作, 这是整个文 档编辑过程的基础。

10.

I DECEMBER AND DE

## 本章对应视频

RENARDING OF THE PARTY OF THE P

例 2-1 输入英文 例 2-2 输入中文 例 2-3 输入符号 例 2-4 输入日期和时间 例 2-5 查找和替换文本 例 2-6 创建自动更正词条 例 2-7 设置检查选项 例 2-8 制作问卷 例 2-9 制作邀请函

.. .... ......

10、10日日前日日日日 日日

## 2.1 输入文本内容

在 Word 2016 中,建立文档的目的是输入文本内容。本节将介绍中英文本、特殊符号、 日期和时间的输入方法。

2.1.1 输入英文

当新建一个文档后,在文档的开始位置 将出现一个闪烁的光标,称之为"插入点"。 在 Word 文档中输入的文本,都将在插入点 处出现。定位了插入点的位置后,选择一种 输入法,即可开始输入文本。

在英文状态下通过键盘可以直接输入 英文、数字及标点符号。需要注意的是以下 几点。

➢ 按 Caps Lock 键可输入英文大写字母,再次按该键输入英文小写字母。

▶ 按 Shift 键的同时按双字符键将输入 上档字符;按 Shift 键的同时按字母键将输入 英文大写字母。

▶ 按 Enter 键,插入点自动移到下一行 行首。

▶ 按空格键,在插入点的左侧插入一个 空格符号。



step3 按 Caps Lock 键可输入英文大写字母 T,再次按 Caps Lock 键输入英文小写字母 o, 然后按空格键,输入 m、e。



Step 4 按【,】键,继续输入符号,使用同样的方法,输入下图所示的一整句英文,在输入过程中按空格键,在英文单词之间输入空格,最后输入【.】。



step 5 按 Enter 键,将插入点跳转至下一行的行首,继续输入英文短句。



Step 6 按 Enter 键,将插入点跳转至下一行的行首,参照以上的方法,完成整篇短文的输入,再在每段英文前分别按两次空格键, 缩进两个英文字符。



step 7 按 Ctrl+S 组合键,保存文档。

#### 2.1.2 输入中文

一般情况下,系统会自带一些基本的输入法,如微软拼音、智能 ABC 等。用户也可以添加和安装其他输入法,这些中文输入法都是通用的。

选择中文输入法也可以通过单击任务栏 上的输入法指示图标来完成,这种方法比较 直接。在 Windows 桌面的任务栏中,单击 代表输入法的图标,在弹出的输入法列表中 单击要使用的输入法即可。



选择一种中文输入法后,即可在插入点 处开始输入中文文本了。 【例 2-2】新建一个名为"海报"的文档,在其中 输入中文。 • 视频•素材 (素材文件\第 02 章\例 2-2)

Step1 启动 Word 2016, 新建一个以"海报" 为名的文档。

Step 2 按空格键,选择中文输入法,将插入 点移至页面中央位置。输入标题"管理学院 篮球比赛"。



Step ④ 按 Enter 键,将插入点跳转至下一行的行首,再按下 Tab 键,首行缩进 2 个字符,继续输入多段正文文本,将插入点定位到文本最右侧,输入文本"管理学院学生会"。

第1日,月1日 15小字 (6)



step 5 按 Ctrl+S 组合键,保存创建的"海报" 文档。

#### 2.1.3 输入符号

在输入文本时,除了可以直接通过键盘 输入常用的基本符号外,还可以通过 Word 2016的插入符号功能输入一些诸如☆、Q、 ®(注册符)以及™(商标符)等特殊字符。

打开【插入】选项卡,单击【符号】组 中的【符号】下拉按钮,从弹出的下拉菜单 中选择相应的符号。



或者选择【其他符号】命令,打开【符 号】对话框,选择要插入的符号,单击【插 入】按钮,即可插入该符号。

字体(	E): (1	间文	本)	-	$\mathcal{L}^1$	. <u>i</u> ź	生中	ソ	Ŧ	集(山)	数学	运算	9		_	l
¥	E	Π	Σ	1	V	x	8	L	4		11	Λ	V	$\cap$	U	î
ſ	∮	:.		:	:::	2	8	S	4	¥	=	$\leq$	$\geq$	$\leq \parallel$	$\geq$	
\$	≯	$\oplus$	$\odot$	L	1		1	2	3	(4)	5	6	(7)	8	9	
10	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
ENH	使用过	的符号	₿( <u>B</u> ):													
$\checkmark$		0		;	:	!	?		"	(	1	)	%	&	1	1
Unice 平方t	ode á	5称:			77	印代码	(C);	221A	3	¥@()	<u>4</u> ): U	nicod	le(+;	つ进制	l)	

如果需要为某个符号设置快捷键,可以 在【符号】对话框中选中该符号后,单击【快 捷键】按钮,打开【自定义键盘】对话框, 在【请按新快捷键】文本框中输入快捷键后, 单击【指定】按钮,再单击【关闭】按钮。



要插入特殊符号,可以打开【加载项】 选项卡,在【菜单命令】组中单击【特殊符 号】按钮,打开【插入特殊符号】对话框, 在该对话框中选择相应的符号后,单击【确 定】按钮即可。



Step1 启动 Word 2016,打开"海报"文档。
Step1 启动 Word 2016,打开"海报"文档。
Step2 将插入点定位到文本"时间"开头处,打开【插入】选项卡,在【符号】组中单击【符号】按钮,从弹出的菜单中选择【其他符号】命令,打开【符号】对话框的【符号】
选项卡,在【字体】下拉列表框中选择【Wingdings】选项,在下面的列表框中选择
星形符号,然后单击【插入】按钮。



Step③ 将插入点定位到文本"地点"开头处,返回【符号】对话框,单击【插入】按钮,继续插入星形符号,单击【关闭】按钮,关闭【符号】对话框,此时在文档中显示所插入的符号。



#### 2.1.4 输入日期和时间

使用 Word 2016 编辑文档时,可以使 用插入日期和时间功能来输入当前日期和 时间。

在 Word 2016 中输入日期类格式的文本 时,Word 2016 会自动显示默认格式的当前 日期,按 Enter 键即可完成当前日期的输入。 如果要输入其他格式的日期,除了可以手动 输入外,还可以通过【日期和时间】对话框 进行插入。

打开【插入】选项卡,在【文本】组中

单击【日期和时间】按钮,打开【日期和时间】对话框。

日期和时间	? ×
可用格式( <u>A</u> ):	语言(国家/地区)(L):
2018/8/13 ~ 2018年8月13日 2018年8月13日星期— 18.8.13 2018年8月	中文(中国) ~
99135分41秒 99135分 上午99135分 二〇一八年八月十三日 二〇一八年八月十三日	
二〇一八年八月十三日星期— 二〇一八年八月	
	□使用全角字符( <u>W</u> ) □ 自动面新(U)
设为默认值( <u>D</u> ) 确定	取消

在【日期和时间】对话框中,各选项的 功能如下所示。

▶【可用格式】列表框:用来选择日期 和时间的显示格式。

▲【语言(国家/地区)】下拉列表框:用来 选择日期和时间应用的语言,如中文或英文。

▶【使用全角字符】复选框:选中该 复选框可以用全角方式显示插入的日期 和时间。

▶【自动更新】复选框:选中该复选框 可对插入的日期和时间格式进行自动更新。

▶【设为默认值】按钮:单击该按钮可 将当前设置的日期和时间格式保存为默认的 格式。

【例 2-4】在"海报"文档中输入日期和时间。 • 视频•频初 (素材文件\第 02 章\例 2-4)

Step 1 启动 Word 2016 应用程序,打开"海报"文档。将插入点定位在文档末尾,按Enter 键换行。

Step 2 打开【插入】选项卡,在【文本】组 中单击【日期和时间】按钮。打开【日期和时间】对话框,在【语言(国家/地区)】下拉 列表框中选择【中文(中国)】选项,在【可 用格式】列表框中选择第3种日期格式,单 击【确定】按钮。

日期和时间	? ×	step 3 此时在文档中插入该日期,按空格键
可用格式( <u>A</u> ):	(1. 选中)	将该日期文本移动至结尾处。
2018年8月13日 2018年8月13日 2018年8月13日星期一 188.13 2018年8月 9時41分20秒	中艾(中国)	
98년41分 上午98년41分 ニO一八年八月十三日 ニO一八年八月十三日星期- ニO一八年八月		管理型范围进北岸。 工大业保持工。 为预行争生由性实际、实验体育特殊。丰富公园支送、丰学院决定学行描述社类、成果 工大业保持实验学的成果、可提等品参加。。 • 时间、2014年月为2日 • 地点、轮转穿花。 管理学院学生会。
设为赋认值(D) 确定	□ 使用全角字符(W) 3. 单击 取消	рон 4 4 Л з В 8 80
		第1月、第1日、107十年 13 第2日第1日) 第三日 第三日 第三日 第三日 第三日 第三日 1075

## 2.2 文本的基础编辑

文档录入过程中,通常需要对文本进行选取、复制、移动、删除、查找和替换等操作。 熟练地掌握这些操作,可以节省大量的时间,提高文档编辑工作的效率。

#### 2.2.1 选择文本

在 Word 2016 中进行文本编辑操作之前,必须选取或选定操作的文本。选择文本既可以使用鼠标,也可以使用键盘,还可以结合鼠标和键盘进行选择。

#### 1. 使用鼠标选择文本

使用鼠标选择文本是最基本、最常用的 方法。使用鼠标选择文本十分方便。

▶ 拖动选择:将鼠标指针定位在起始位 置,按住鼠标左键不放,向目的位置拖动鼠 标以选择文本。

▶ 单击选择:将鼠标光标移到要选定行的左侧空白处,当鼠标光标变成分形状时, 单击鼠标选择该行文本内容。

▶ 双击选择:将鼠标光标移到文本编辑 区左侧,当鼠标光标变成分形状时,双击鼠 标左键,即可选择该段的文本内容;将鼠标 光标定位到词组中间或左侧,双击鼠标选择 该单字或词。

> 三击选择:将鼠标光标定位到要选择

的段落,三击鼠标选中该段的所有文本;将 鼠标光标移到文档左侧空白处,当光标变成 分形状时,三击鼠标选中整篇文档。

#### 2. 使用键盘选择文本

使用键盘选择文本时,需先将插入点移 动到要选择的文本的开始位置,然后按键盘 上相应的快捷键即可。相关快捷键及其作用 如下表所示。

快捷键	作用
Shift+→	选择光标右侧的一个字符
Shift+←	选择光标左侧的一个字符
C1.:Q   A	选择光标位置至上一行相
Smit+	同位置之间的文本
G1 . 0	选择光标位置至下一行相
Sniπ+ ↓	同位置之间的文本
Shift+Home	选择光标位置至行首
Shift+End	选择光标位置至行尾
Shift   De ce Derum	选择光标位置至下一屏之
Shin+PageDown	间的文本
Shift+DageLin	选择光标位置至上一屏之
SmitrageOp	间的文本

	(续表)
快捷键	作用
Ctul   Shite   U	选择光标位置至文档开始
Ctrl+Snift+Home	之间的文本
Ct.1 (Sh. A   E., 4	选择光标位置至文档结尾
Ciri+Snin+End	之间的文本
Ctrl+A	选中整篇文档

#### 3. 使用键盘+鼠标选取文本

使用鼠标和键盘结合的方式,不仅可 以选择连续的文本,还可以选择不连续的 文本。

▶ 选择连续的较长文本:将插入点定位 到要选择区域的开始位置,按住 Shift 键不 放,再移动光标至要选择区域的结尾处,单 击鼠标左键即可选择该区域之间的所有文本 内容。

▶ 选取不连续的文本:选取任意一段文本,按住 Ctrl 键,再拖动鼠标选取其他文本,即可同时选取多段不连续的文本。

▶ 选取整篇文档:按住 Ctrl 键不放, 将光标移到文本编辑区左侧空白处,当光标 变成分形状时,单击鼠标左键即可选取整篇 文档。

▶ 选取矩形文本:将插入点定位到开始 位置,按住 Alt 键并拖动鼠标,即可选取矩 形文本。

#### 2.2.2 移动和复制文本

在文档中经常需要重复输入文本时,可 以使用移动或复制文本的方法进行操作,以 节省时间,加快输入和编辑的速度。

#### 1. 移动文本

移动文本是指将当前位置的文本移到另 外的位置,在移动的同时,会删除原来位置 上的原版文本。移动文本后,原来位置的文 本消失。

移动文本的方法如下。

▶ 选择需要移动的文本,按 Ctrl+X 组 合键剪切文本,在目标位置处按 Ctrl+V 组合 键粘贴文本。

选择需要移动的文本,在【开始】选项卡的【剪贴板】组中,单击【剪切】按钮, 在目标位置处,单击【粘贴】按钮。

选择需要移动的文本,按下鼠标右键 拖动至目标位置,松开鼠标后弹出一个快捷 菜单,在其中选择【移动到此位置】命令。

选择需要移动的文本后,右击,在弹出的快捷菜单中选择【剪切】命令,在目标 位置处右击,在弹出的快捷菜单中选择【粘 贴】命令。

选择需要移动的文本后,按下鼠标左 键不放,此时鼠标光标变为每形状,并出现 一条虚线,移动鼠标光标,当虚线移动到目 标位置时,释放鼠标即可将选取的文本移动 到该处。

#### 2. 复制文本

文本的复制,是指将要复制的文本移动 到其他的位置,而原版文本仍然保留在原来 的位置。

复制文本的方法如下。

▶ 选取需要复制的文本,按 Ctrl+C 组 合键,把插入点移到目标位置,再按 Ctrl+V 组合键。

▶ 选择需要复制的文本,在【开始】 选项卡的【剪贴板】组中,单击【复制】按 钮,将插入点移到目标位置处,单击【粘贴】 按钮。

选取需要复制的文本,按下鼠标右键 拖动到目标位置,松开鼠标会弹出一个快捷 菜单,在其中选择【复制到此位置】命令。

▶ 选取需要复制的文本,右击,从弹出的快捷菜单中选择【复制】命令,把插入点移到目标位置,右击,从弹出的快捷菜单中选择【粘贴】命令。

#### 2.2.3 删除和撤销文本

删除文本的操作方法如下。

▶ 按 Backspace 键,删除光标左侧的文本,按 Delete 键,删除光标右侧的文本。

▶ 选择需要删除的文本,在【开始】选项卡的【剪贴板】组中,单击【剪切】按钮即可。

▶ 选择文本,按 Backspace 键或 Delete 键均可删除所选文本。

编辑文档时, Word 2016 会自动记录最 近执行的操作,因此当操作错误时,可以通 过撤销功能将错误操作撤销。如果误撤销了 某些操作,还可以使用恢复操作将其恢复。

常用的撤销操作主要有以下两种。

▶ 在快速访问工具栏中单击【撤销】按 钮,撤销上一次的操作。单击按钮右侧的 下拉按钮,可以在弹出列表中选择要撤销的 操作。

▶ 按 Ctrl+Z 组合键,撤销最近的操作。

恢复操作用来还原撤销操作,恢复撤销 以前的文档。

常用的恢复操作主要有以下两种。

▶ 在快速访问工具栏中单击【恢复】按钮 • 恢复操作。

▶ 按 Ctrl+Y 组合键,恢复最近的撤销 操作,这是 Ctrl+Z 的逆操作。

#### 2.2.4 查找和替换文本

在篇幅比较长的文档中,使用 Word 2016 提供的查找与替换功能可以快速地找 到文档中某个信息或更改全文中多次出现的 词语,从而无须反复地查找文本,使操作变 得较为简单,节约办公时间,提高工作效率。

#### 1. 使用查找和替换功能

在编辑一篇文档的过程中,要替换一个 文本,使用 Word 2016 提供的查找和替换功 能,将会达到事半功倍的效果。

【例 2-5】在	"海报"	文档中查找文本	"工大",并
将其替换为	"南大"。	•	
── 视频+素材	(素材文	件\第 02 章\例 2-5	5)

Step 1) 启动 Word 2016 应用程序,打开"海报"文档。

Step2 在【开始】选项卡的【编辑】组中单击【查找】按钮,打开导航窗格。在【导航】 文本框中输入文本"工大",此时 Word 2016 自动在文档编辑区中以黄色高亮显示所查找 到的文本。



Step 3 在【开始】选项卡的【编辑】组中, 单击【替换】按钮,打开【查找和替换】对 话框。自动打开【替换】选项卡,此时【查 找内容】文本框中显示文本"工大",在【替 换为】文本框中输入文本"南大",单击【全 部替换】按钮。



Step 4 替换完成后,打开完成替换提示框, 单击【确定】按钮。



## step 6 返回【查找和替换】对话框,单击【关闭】按钮,返回文档窗口,查看替换的文本。

南大全体师生		管理	2院篮球比赛-		
为提升学 南大全体师生 ★时间: ★地点:	生身体素质, 届时到场观算 2018年8月: 校体育馆。	发扬体育精神 《,欢迎报名参 22 日-	、丰富校园生活。 加。。	本学院决定举行篮球比赛	, 诚邀
				管理学院学 2018 年 8 月 13 日	生会~ 星期一

#### 2. 使用高级查找功能

在 Word 2016 中使用高级查找功能不仅 可以在文档中查找普通文本,还可以对特殊 格式的文本、符号等进行查找。

打开【开始】选项卡,在【编辑】组中 单击【查找】下拉按钮,从弹出的下拉菜单 中选择【高级查找】命令,打开【查找和替 换】对话框中的【查找】选项卡,输入查找 文本,单击【更多】按钮,可展开该对话框 用来设置文档的查找高级选项。

13章和黄旗			(R)
直线(D) 曹操(P) 走位(G)			
查找内容( <u>N</u> ): 南大			
选项 向下搜索 区分全/半角			
((東小川)) ((東小川日二/月)) *	大川下语中画标用。	西拉丁	2704
NAMES OF THE PARTY	CINA LANA - HISHIN -	EX(P-30)D	-1AP
STOLAN			
迎歌; 向下 🔍			
□区分大小写(出)		□区分前缀(20)	
□ 坐字匹配(V)		口区分后缀①	
□使用通配符(U)		回区分全/半角(M	D
□ 同音(英文)(K)		□ 忽略标点符号(3	Ð
		T STAR CORSE (A)	
宣我单词的所有形式(英文)(W)		CONSTRUCTION OF THE CONSTRUCTION	
查找单词的所有形式(英文)(W)		C (Nation)	
查找单词的所有形式(英文)(W)		DENTRY	
查找单词的所有形式(英文)( <u>W</u> ) 查找		C CALL	
□ 童技拳词的所有形式(死文)( <u>W</u> ) ■技		C PALMY	

在展开的【查找和替换】对话框中,各 个查找高级选项的功能如下。

▶ 【搜索】下拉列表框:用来选择文档的搜索范围。选择【全部】选项,将在整个 文本中进行搜索;选择【向下】选项,可从 插入点处向下进行搜索;选择【向上】选项, 可从插入点处向上进行搜索。

▶ 【区分大小写】复选框:选中该复选框,可在搜索时区分大小写。

【全字匹配】复选框:选中该复选框, 可在文档中搜索符号条件的完整单词,而不 搜索长单词中的一部分。

【使用通配符】复选框:选中该复选框,可搜索输入【查找内容】文本框中的通配符、特殊字符或特殊搜索操作符。

【同音(英文)】复选框:选中该复选框,可搜索与【查找内容】文本框中文字发音相同但拼写不同的英文单词。

【查找单词的所有形式(英文)】复选框:选中该复选框,可搜索与【查找内容】 文本框中的英文单词相同的所有形式。

▶ 【区分全/半角】复选框:选中该复 选框,可在查找时区分全角与半角。

▶ 【格式】按钮:单击该按钮,将在弹出的下一级子菜单中设置查找文本的格式, 例如字体、段落、制表位等。

▶ 【特殊字符】按钮:单击该按钮,在 弹出的下一级子菜单中可选择要查找的特殊 字符,如段落标记、省略号、制表符等。

## 2.3 自动更正文本

在文本的输入过程中,难免会出现一些输入错误,如将"其他"写成"其它"等。在 Word 2016 中提供了自动更正功能,可以通过其自带的更正字库对一些常见的拼写错误进行 自动更正。

#### 2.3.1 设置自动更正选项

在使用 Word 2016 的自动更正功能时, 可根据需要设置自动更正选项。例如,设置 是否对前两个字母连续大写的单词进行自动 更正,是否对由于误按 Caps Lock 键产生的 大小写错误进行更正等。

单击【文件】按钮,在弹出的菜单中选 择【选项】选项,打开【Word 选项】对话框。 打开【校对】选项卡,在右侧的【自动更正 选项】选项区域中,单击【自动更正选项】 按钮。



打开【自动更正】对话框,系统默认打 开【自动更正】选项卡,在该对话框中可以 设置自动更正选项。



在【自动更正】选项卡中,各选项的功 能如下。

▶【显示"自动更正选项"按钮】复选 框:选中该复选框后可显示【自动更正选项】 按钮。

【更正前两个字母连续大写】复选框: 选中该复选框后可将前两个字母连续大写的 单词更正为首字母大写。

【句首字母大写】复选框:选中该复选框后可将句首字母没有大写的单词更正为句首字母大写。

▶ 【例外项】按钮:单击该按钮后可 打开【"自动更正"例外项】对话框,在对 话框中可设置不需要 Word 进行自动更正的 缩略语。

【表格单元格的首字母大写】复选框: 选中该复选框后可将表格单元格中的单词设 置为首字母大写。

▶【英文日期第一个字母大写】复选框: 选中该复选框后可将英文日期的首字母设置 为大写。

▶ 【更正意外使用大写锁定键产生的大 小写错误】复选框:选中该复选框后可对由 于误按 Caps Lock 键产生的大小写错误进行 更正。

【键入时自动替换】复选框:选中该 复选框后可打开自动更正和替换功能,并在 文档中显示【自动更正】图标。

【自动使用拼写检查器提供的建议】 复选框:选中该复选框后可在键入时自动用 拼写检查功能词典中的单词替换拼写有误的 单词。

#### 2.3.2 创建自动更正词条

创建或更改自动更正词条后,当输入某 种常见的错误词条时,系统会给予更正提示, 并用正确的词条加以替代。

【例 2-6】创建自动更正词条,将"其它"更正为 "其他"。 <>> 2000

Step1 启动 Word 2016,单击【文件】按钮, 在弹出的菜单中选择【选项】选项,打开 【Word 选项】对话框。

Step 2 打开【校对】选项卡,在【自动更正选项】选项区域中单击【自动更正选项】按钮。



Step 3 打开【自动更正】对话框的【自动更正】选项卡,选中【键入时自动替换】复选框,并在【替换】文本框中输入"其它",在【替换为】文本框中输入单词"其他",单击【添加】按钮。



Step ④ 将其添加到自动更正词条中并显示 在列表框中,单击【确定】按钮,关闭【自 动更正】对话框。

其它	其他		
破斧沉舟	破釜沉舟		^
破镜重园	破镜重圆		
扑朔谜离	扑朔迷离		
璞玉诨金	璞玉浑金		
七咀八舌	七嘴八舌		
其实难付	其实难副		
其它	其他		v
☑ 自动使用拼	写检查器提供的建议(G)	晋换(A)	删除(D)
		确实	关闭

Step 5 单击【确定】按钮关闭【Word 选项】 对话框。打开 Word 文档,并在文档编辑窗口 中输入"其它",然后按 Enter 键或空格键,即 可看到输入的词组【其它】被替换为【其他】。

	ų		
	qi'ta	🔃 工具箱 份号	룩)
	1.其他	2.其它 3.起塔	4.气他
		固定首位	
		搜狗搜索:其它	
		删除该词	
Г			
	 其他	لھ	

如果要撤销自动更正的效果,将鼠标指 针移动到更正的词条左下角,出现一个小蓝 框 - 。



当小蓝框变为【自动更正选项】按钮<sup>≥</sup> 时,单击该按钮,从弹出的下拉列表中选择 【改回至"其它"】或【停止自动更正"其它"】

## 2.4 拼写和语法检查

命令。选择【停止自动更正"其它"】命令相 当于在自动更正中删除该词条。



Word 2016 提供了拼写和语法检查功能,用户使用该功能,可以减少文档中的单词拼写错误以及中文语法错误。

#### 2.4.1 检查英文

在输入长篇英文文档时, 难免会在英文 拼写与语法方面出错。Word 2016 提供了几 种自动检查英文拼写和语法错误的方法, 具 体如下所示。

▶ 自动更改拼写错误。例如,如果输入 accidant,在输入空格或其他标点符号后,将 自动用 accident 替换 accidant。

▶ 提供更改拼写提示。如果在文档中输入一个错误单词,在输入空格后,该单词将被加上红色的波浪形下划线。将插入点定位在该单词中,右击,将弹出快捷菜单,在该菜单中可选择更改后的单词、忽略错误、添加到词典等命令。



▶ 提供标点符号提示。如果在文档中使用了错误的标点符号,例如,连续输入逗号

和句号,将会出现蓝色波浪形下划线,将插 入点定位在其中,右击,将弹出如下图所示 的快捷菜单,在该菜单中选择相应命令进行 处理。



▶ 在行首自动大写。在行首无论输入什 么单词,在输入空格或其他标点符号后,该 单词将自动把第一个字母改为大写。例如, 在行首输入单词 address,再输入空格后,该 单词就变为 Address。

▶ 自动添加空格。如果在输入单词时, 忘记用空格隔开, Word 2016 将自动添加空 格。例如,在输入 forthe 后,继续输入,系 统自动变成 for the。

#### 🔬 知识点滴

在输入、编辑文档时, 若文档中包含与 Word 2016 自身词典不一致的单词或词语, 会在该单词 或词语的下方显示一条红色或绿色的波浪线, 表 示该单词或词语可能存在拼写或语法错误, 提醒 用户注意。

#### 2.4.2 检查中文

中文语法检查与英文类似,只是在输入 过程中,对出现的中文语法错误右击后,在 弹出的菜单中不会显示相近的字或词。中文 语法检查主要通过【语法】窗格和标记下划 线等方式来实现。

首先输入一行文本,其中有两个语法错误。打开【审阅】选项卡,在【校对】组中 单击【拼写和语法】按钮。



打开【语法】窗格,在该窗格中列出了 第一个输入错误,并将"菜单菜单"用红色 波浪线划出来。



将插入点定位在"菜单菜单"字右侧, 删除文本"菜单",单击【恢复】按钮。



继续查找第2个错误,将插入点定位在 "提工"字中,删除"工"字,输入"供"字, 单击【恢复】按钮。



查找错误完毕后,将打开提示对话框, 提示文本中的拼写和语法错误检查已完成, 单击【确定】按钮,即可完成检查工作,文 本里的波浪下划线也消失了。



此外还可以使用标记下划线这种方式来 实现中文拼写与语法检查,右击以红色波浪 线显示的文本"菜单菜单",弹出的快捷菜单 中显示提示信息【重复错误】。



用户可以根据提示,手动将文本"菜单" 删除。

🔍 知识点滴

在该快捷菜单中,若选择【忽略一次】命令, 此时文档中的红色或绿色波浪线将自动消失,表 示用户忽略此处错误。

#### 2.4.3 设置检查选项

在输入文本时自动进行拼写和语法检查 是 Word 2016 默认的操作,但若是文档中包 含有较多特殊拼写或特殊语法时,启用键入 时自动检查拼写和语法功能,就会对编辑文 档产生一些不便。因此,在编辑一些专业性 较强的文档时,可暂时将输入时自动检查拼 写和语法功能关闭。

【例 2-7】关闭输入时自动检查拼写和语法功能。

Step 1) 启动 Word 2016, 打开一个要关闭自动拼写和语法检查的任意文档。

**Step** 2 单击【文件】按钮,在弹出的菜单中选择【选项】选项,打开【Word选项】对话框。

## 2.5 案例演练

本章的案例演练部分包括制作问卷调查表等几个综合实例操作,用户通过练习从而巩固本章所学知识。

2.5.1 制作问卷
【例 2-8】新建一个名为"大学生问卷调查表"的 文档,并输入文本内容。
视频+素材 (素材文件\第 02 章\例 2-8)
step① 启动 Word 2016,新建一个空白文档,
单击【文件】按钮,从弹出的菜单中选择【保

存】选项,选择【浏览】选项。 Step 2 打开【另存为】对话框,将该文档以
"问卷调查"为名保存。



Step 3 打开【校对】选项卡,在【在 Word 中更正拼写和语法时】选项区域中取消选中 【键入时检查拼写】和【键入时标记语法错 误】复选框,单击【确定】按钮,即可暂时 关闭自动检查拼写和语法功能。



在 Word 2016 工作界面的状态栏任意位 置右击,从弹出的快捷菜单中取消选中【拼 写和语法检查】命令,此时状态栏中的逐按 钮被隐藏,即关闭了拼写与语法检查功能。

•1 彩花为			*
	×	6) WR/92-4*	P
他们· 新建文件完			)m • 📀
ERM * 50	傳改品刷	来型	大小
<ul> <li>3 30.75余</li> <li>編 458</li> <li>編 第片</li> <li>(読 文所)</li> </ul>	正在吐槽。		
Fit     Fit     Fit     Fit     Min     Windows (C)     OATA1 (D)			
() 月時 → <			
文/#卷(N):			~
保存进盟(T): Word 交相 (*.doca)			
OR +	63 8060		
▲ 際藏文件夹	I.A(1)	- (R#45)	854

Step 3 在文档中按空格键,将插入点移至页面中央位置,切换至中文输入法,输入标题 "大学生问卷调查"。



Step 4 按 Enter 键,将插入点跳转至下一行的行首,继续输入中文文本。使用同样的方法输入文本内容。



Step 5 按 Enter 键换行,按空格键将插入点定位到页面右下角合适位置,打开【插入】选项卡,在【文本】组中单击【日期和时间】按钮,打开【日期和时间】对话框。在【语言(国家/地区)】下拉列表框中选择【中文(中国)】选项,在【可用格式】列表框中选择一种日期格式,单击【确定】按钮,此时即可在文档中插入日期。

日期和时间	? ×
可用格式( <u>A</u> ):	语言(国家/地区)(L):
2018/8/14	中文(中国) ~
2018年8月14日	
2018年8月14日星期二	
18.8.14	
2018年8月	
9时5分55秒	
9时5分	
上午9时5分	
二〇一八年八月十四日	
二〇—八年八月十四日星期二	
二〇—八年八月	
	□使用全角字符(W)
×	□ 自动更新( <u>U</u> )
设为默认值( <u>D</u> ) 确定	取消

Step 6 将插入点定位在第5行文本"是"前 面,打开【插入】选项卡,在【符号】组中 单击【符号】下拉按钮,从弹出的菜单中选 择【其他符号】命令,打开【符号】对话框。 打开【符号】选项卡,在【字体】下拉列表 框中选择 Wingdings 选项,在下面的列表框 中选择空心圆形符号,然后单击【插入】按 钮,输入符号。



step ⑦ 使用同样的方法, 在文本中插入相同



Step 8 将插入点定位在第8行文本后,打开 【加载项】选项卡,在【菜单命令】组中单 击【特殊符号】按钮,打开【插入特殊符号】 对话框。打开【特殊符号】选项卡,在其中 选择星形特殊符号,单击【确定】按钮,在 文档中插入星形特殊符号。



#### Step ② 使用同样的方法,在其他文本后插入 星形特殊符号。



Step 10 在快速访问工具栏中单击【保存】按钮,将输入文本内容后的文档保存。

## 2.5.2 制作邀请函

【例 2-9】	创建	"邀请函"	文档,	输入文本内容,
进行查找和	和替换	操作。		
── 视频+素	材 ()	素材文件\贫	育02章	(例 2-9)

Step 1 启动 Word 2016, 新建一个空白文档, 单击【文件】按钮,从弹出的菜单中选择【保存】选项,选择【浏览】选项。



#### Step 2 打开【另存为】对话框,将该文档以 "邀请函"为名保存。



Step3 在文档中按空格键,将插入点移至页面中央位置,切换至中文输入法,输入标题 "邀请函"。



Step 6 将插入点定位到文本"活动时间"开 头处,打开【插入】选项卡,在【符号】组 中单击【符号】按钮,从弹出的菜单中选择 【其他符号】命令。



Step 6 打开【符号】对话框的【符号】选项 卡,在【字体】下拉列表框中选择【Wingdings】 选项,在下边的列表框中选择手指形状符号, 然后单击【插入】按钮。 24日 2 Y. 符号(S) 特殊字符(P) 学体(F): Wingdings ∥××≈≈8⊞8☎0∞≡⊕₽₫∞=^ ⓒ ┣ 囲 創 🗄 笔 (1. 选中) 🖳 📟 🗟 🖉 x 8 2 6 9 0 0 26 P 8 0 8 6 2 PU 近期使用过的符号(R): (()%&) √, ₀ 、 ! ? ... 1 Unicode 🕬 字符代码(C): 70 来自(M): 符号(十进制) ÷ Wingdings: 70 自动更正(A)... 快捷键(K)... 快捷键: (2. 单击) 插入() 取油

第2章 Word 文本的输入和编辑

Step 7 将插入点定位到文本"活动地点"开 头处,返回【符号】对话框,单击【插入】 按钮,继续插入手指形状符号。单击【关闭】 按钮,关闭【符号】对话框,此时在文档中 显示所插入的符号。

平时大家都很忙,忙于生计,国庆节期间,请您放下手头的工
孩子的快乐,就是您的最大欢乐!↩
☞活动时间: 十月一日八点半。八点半前送孩子到幼儿园(
☞活动地点:余西幼儿园操场┙
温馨提示:提醒您在运动会全部完成后,接回您的孩子!↩
盛情邀请!↩

Step 8 将插入点定位在文档末尾,按 Enter 键换行。打开【插入】选项卡,在【文本】 组中单击【日期和时间】按钮。打开【日期 和时间】对话框,在【语言(国家/地区)】下 拉列表框中选择【中文(中国)】选项,在【可 用格式】列表框中选择第3种日期格式,单 击【确定】按钮。



step 9 此时在文档插入该日期,按空格键将 该日期文本移动至结尾处。

- 64	4- 9	- 12	- 6					取消法:	dentié - Webe	4					-8t.	-	0	×
2.91	He	IL.	6212	.65	110	611	100	100	HNI	1.000	10:02	280	Q min	H			66 R	1.
	n		ad artition	No.	C Smart el IDM	Art	a 10.192	18 160 -	averages	11. 101414 * 448 - 448 - 448 - 448	1) 101	0.8					和 公式 > (1 49号 - (1 前号 -	
28	2.0			102			3.4	- 80	1818	10.00	1478	1.84	187				110	
	8.15	14.11	- din	1.4			41.14	10.10		04 (H 28		R 94		1. (P)	41.1	10 - 1		
1																		
									8.80									
-			- 10	eins:	H朋友。-													
				1101	幼儿園要子 いわない4	目的は	相上来	子透出的	良い田健兴 たち、新年5	系力主要値F 結果100-001	「墨鶴」	(1.55)US	「家社」	51.10 (#00)				
1			-1	制造的。	伯和. 日	家庭村	育中, 1	EEM	经机时所	即税,这时留	切束子	关系和	建建铁	ŦĦ				
4.1			-1.4	1.8.1.1	業是很大0	接先。 	为此.	出西幼	1.00将开身	(一次附开生)	新的语动 6、4076	12						
			28	行的快	A. 就是想	的最大	生日・日		N- M2.5	(P-PARLE)	a - ieit		1110					
71				*181	动间,一	<b>A-E</b>	1八点半	,八直	半射连接7	利助儿园(目	医车拉顿	原来的	间接进	- 1(1				
2				1221	278,0,4 2 127, 188	200	にかせま	" 部花成	67. <del>1</del> 803	10871								
5			- 41	きまた (法)	90								11100					
										6	21	日本11日	1月全) 日慶朝	×				
3												1000						
51																		
8																		
110																		
			-			_	_	_			_					_		

[step 10] 在【开始】选项卡的【编辑】组中单 击【查找】按钮,打开导航窗格。在【导航】 文本框中输入文本"运动会". 此时 Word 2016 自动在文档编辑区中以黄色高亮显示所查找 到的文本。



step① 在【开始】选项卡的【编辑】组中, 单击【替换】按钮,打开【查找和替换】对 话框,打开【替换】选项卡,此时【查找内 容】文本框中显示文本"运动会",在【替换 为】文本框中输入文本"亲子运动会". 单击 【全部替换】按钮。

直找和醋换		7	×
查找(D) 替	4(P) 定位(G)		
查找内容(N):	运动会		1
透聴	8分全/#集 1. 输入		10
mtervy@-	(2. 单	きまし	
100000000000000000000000000000000000000			

step 12 替换完成后,打开完成替换提示框, 单击【确定】按钮。



10.00 C

<u>由西幼儿园</u>办公室-2018年9月17日星期一-

1248-33