

第3章

MOS Word 2016

3.1 MOS Word 2016 概述

3.1.1 Word 2016 简介

Word 2016 是微软 Office 2016 的组件之一,用好 Word 2016 能够令用户更好地提高工作效率和工作质量,还可轻松地与他人协同工作,利用它可以更轻松、高效地组织和编写文档。

文字处理是 Word 的主要功用之一,在日常学习、生活 and 工作中,使用计算机进行文字处理是最常见的操作之一,具有良好的计算机文字处理能力和熟练掌握 Word 的文字处理功能是非常必要的。

Word 具有很多突出的特点,排版效果在屏幕上一目了然。Word 能够进行多媒体混排,可以编辑文字、图形、图像、声音等。Word 可以编制表格,有自动制表,也可以手动设定制表,还有丰富的表格样式修饰,在表格中能够运用公式进行计算统计。Word 提供了绘图工具,可以进行图形制作、编辑艺术字、数学公式等。Word 提供了多项自动编辑功能,包括拼写和语法检查、自动编写摘要、自动更正功能等。在模板管理和编辑方面,Word 提供了丰富的模板,允许用户自定义模板,使建立特殊需要的文档变得快捷高效。Word 具有很好的兼容性,用 Word 可以编辑邮件、信封、备忘录、报告、网页等。Word 能够支持多种格式的文档,也可以将 Word 编辑的文档以其他格式的文件保存,这为 Word 软件和其他软件的信息交换提供了极大方便。

Office 2016 安装完成后,Word 2016 的环境中默认不显示“开发工具”选项卡,为做练习的需要,应打开显示“开发工具”选项卡,以便练习操作。打开“开发工具”选项卡的过程如图 3-1-1-1 至图 3-1-1-3 所示。

- ① 打开 Word 2016,单击“文件”选项卡。
- ② 在选项列表中单击“选项”。
- ③ 在弹出的窗口中单击“自定义功能区”。在窗口

右侧勾选“开发工具”,单击“确定”按钮,完成操作。

打开 Word 2016 后,环境如图 3-1-1-4 所示。以蓝



图 3-1-1-1 Word 2016 打开“开发工具”选项卡(一)



图 3-1-1-2 Word 2016 打开“开发工具”选项卡(二)



图 3-1-1-3 Word 2016 打开“开发工具”选项卡(三)

3.1.3 MOS Word 2016 与此前版本的比较

MOS Office 2016 之前的考试版本是 MOS Office 2013,两者在 Word 专业级科目方面的比较从如下三个方面分别说明。

1. 考试环境

MOS Word 2016 是基于 Word 2016 环境的在线上机考试科目,目前使用 Console 8 最新版本的考试终端系统登录考试。MOS Word 2013 是基于 Word 2013 环境的在线上机考试,使用 Console 8 的考试终端系统登录考试。

2. 考试提示

在考试过程中,MOS Word 2013 科目的考试有参考图作为完成效果提示。MOS Word 2016 科目的考试没有参考图作为完成效果提示。

3. 考题形式

MOS Word 2016 科目的考试将所有考试题目分成 7 个项目,每个项目都是各自独立的主题式整体案例题,每个项目包括多个任务,共 30 多个任务,每个任务是一个小题,项目内部的多个任务间存在先后次序,并且相互联系。当这个科目的考试合格通过后,会生成 Word 2016 专业级的 MOS 证书。

MOS Word 2013 科目的考试是一套完整的案例题,是对一个主题式 Word 文档制作全过程的考核,该科目只包含这样一个主题式的案例题,其内部有多个相互紧密联系且存在先后次序的任务,每个任务是一个小题。当这个科目的考试合格通过后,会生成 Word 2013 专业级的 MOS 证书。

3.1.4 考试和实训注意事项

MOS Office 2016 中关于 Word 科目的考试和本书中训练的注意事项分别说明如下。

(1) 进入考试后,打开 Word 文档,如果出现安全警告,提示宏已被禁用,请单击安全警告右侧的“启用内容”按钮。如果没有提示安全警告,则不需要考虑。

(2) 需要使用的运算和标识符号都用英文半角符号。例如,冒号应该使用英文半角符号“:”,而非全角中文符号“:”。

(3) 关闭 Word 文档文件时,在弹出询问是否保存的对话框中单击“是”,否则容易造成考试作答丢失。

(4) 在考试中,每个项目的多个任务题目需要在前一个任务题目完成的基础上,在相应 Word 文档文件中继续作答,各题目按顺次作答。本书实训也要求如此操作,不能跳跃或修改作答次序。

(5) 考试题目中未出现的设置条件,都视为默认设置。

(6) 本书实训中提供效果图,目的是为了给实训提供基本参照,并非要求实训结果要与效果图完全相同,但在考试中没有效果图作为参照,练习中请正正确理解。

(7) 在每个项目案例的练习开始前,应先打开 Word 2016 环境中的“开发工具”选项卡,具体操作详见 3.1.1 相应图文内容,此处不再赘述。

本章以微软 Word 2016 为软件环境,以真题模拟形式组织主题式案例实训,展开 MOS Word 2016 考试科目的训练。在 3.2~3.5 节中,每一节都是一套完整的模拟训练。

3.2 MOS Word 2016 模拟训练 1

本节包含 7 个模拟案例项目,项目是一个独立的主题式案例模拟练习,每个项目包含多个任务,每个任务是一个小题,项目内部多任务间存在先后次序关系,需要按次序进行实践练习。在每个项目案例的练习开始前,应先打开 Word 2016 环境中的“开发工具”选项卡,具体操作详见第 3.1.1 节相应图文内容,此处不再赘述。

3.2.1 学习经验交流

3.2.1.1 题目

任务序号	题目内容
概述	一名成绩优异的学生正准备一篇介绍学习经验的文章。
任务 1	在文本[最受欢迎的科目]下添加[SmartArt][垂直项目符号列表],在顶部的红色标签中添加文本[计算机科学导论]。
任务 2	在[最难学懂的科目]部分文本[下面的表格是科目的汇总结果]下方添加 6 行 4 列的表格。
任务 3	将[重要的科目]标题下方的表格底部一行中的所有单元格合并为一个单元格。
任务 4	在[重要的科目]下方的表格中调整列宽,使所有列的宽度相同。
任务 5	将[学习经验交流]添加到文档的[状态]属性中。
任务 6	修改引文来源,将[年份]更改为[2016]。
任务 7	标题[英语的学习方法]下的文本段落中文字间的空格存在问题。仅通过显示制表符和空格格式标记来确定问题,不需要移除制表符和空格。

3.2.1.2 效果图

完成后的效果如图 3-2-1-1 和图 3-2-1-2 所示。效果图仅作为基本参照,并非要求结果要与效果图完全相同,练习中应正确理解。

3.2.1.3 题解

准备

在 Word 2016 中打开素材文件“学习经验交流.docx”。

概述

一名成绩优异的学生正准备一篇介绍学习经验的文章。

任务 1

在文本[最受欢迎的科目]下添加[SmartArt][垂直项目符号列表],在顶部的红色标签中添加文本[计算机科学导论]。

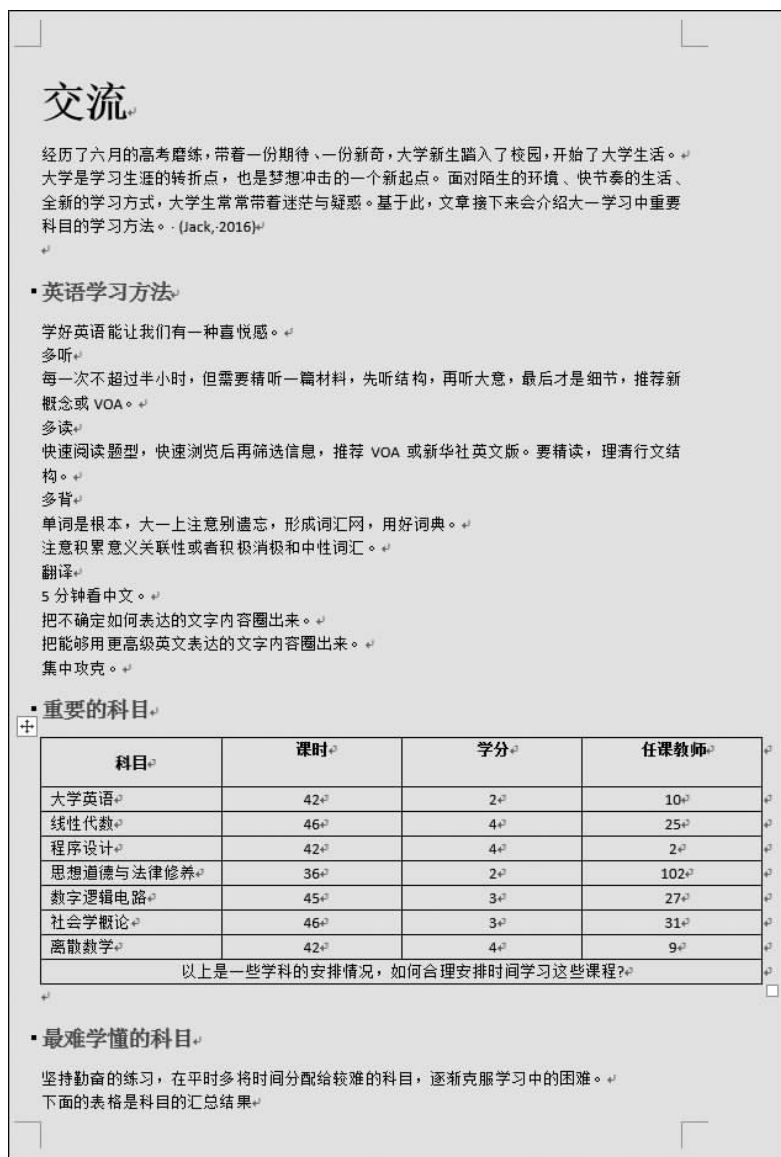


图 3-2-1-1 “学习经验交流”效果(一)

注释

本任务主要考查对 SmartArt 图的应用。

解法

解题过程如图 3-2-1-3 至图 3-2-1-6 所示。

❶ 将光标定位在文本“最受欢迎的科目”下一行,单击“插入”选项卡,在“插图”群组中单击“SmartArt”。

❷ 在“选择 SmartArt 图形”对话框的“列表”中选择“垂直项目符号列表”,单击“确定”按钮。

❸ 在新建的 SmartArt 图形顶部文本标签中输入“计算机科学导论”。



图 3-2-1-2 “学习经验交流”效果(二)

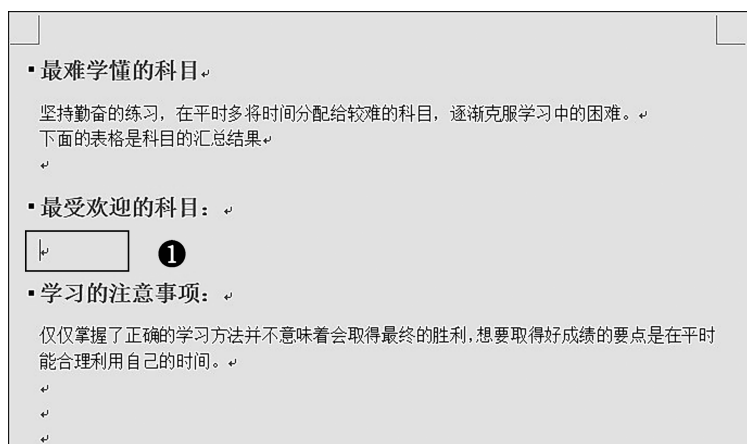


图 3-2-1-3 在“学习经验交流”中添加 SmartArt 图形(一)



图 3-2-1-4 在“学习经验交流”中添加 SmartArt 图形(二)

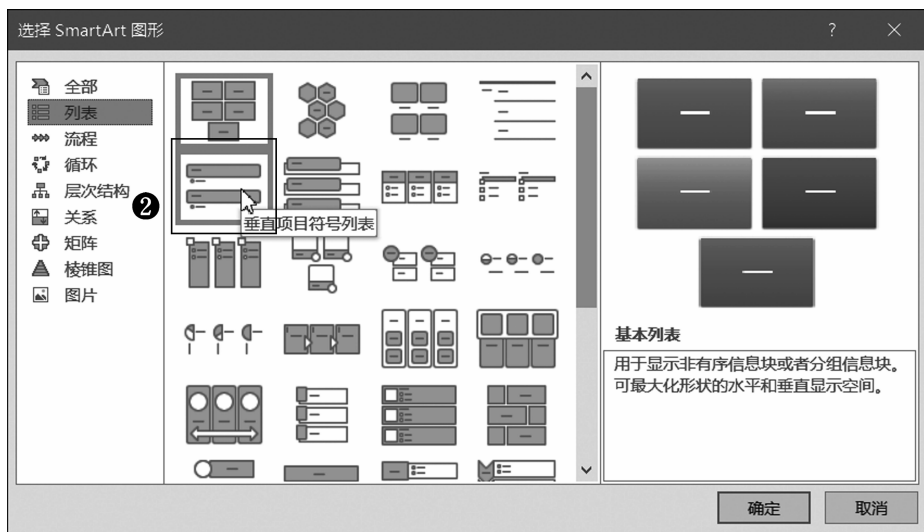


图 3-2-1-5 在“学习经验交流”中添加 SmartArt 图形(三)



图 3-2-1-6 在“学习经验交流”中添加 SmartArt 图形(四)

任务 2

在[最难看懂的科目]部分文本[下面的表格是科目的汇总结果]下方添加 6 行 4 列的表格。

注释

本任务主要考查插入表格功能。表格可以使数据更有条理,更美观。

解法

解题过程如图 3-2-1-7 至图 3-2-1-9 所示。

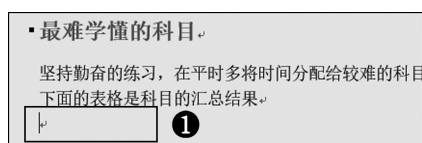


图 3-2-1-7 在“学习经验交流”中添加表格(一)

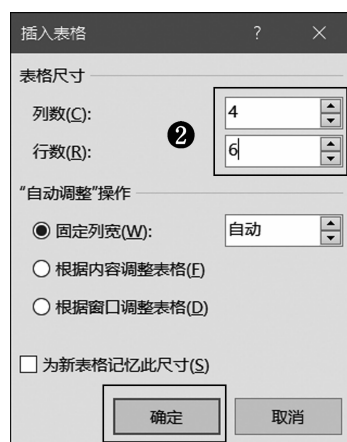
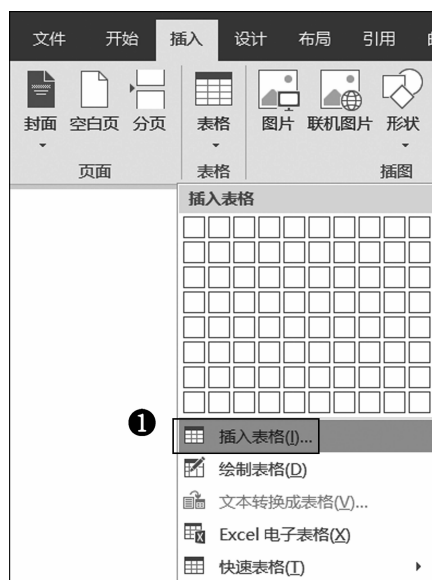


图 3-2-1-8 在“学习经验交流”中添加表格(二) 图 3-2-1-9 在“学习经验交流”中添加表格(三)

❶ 将光标定位在“下面的表格是科目的汇总结果”下方空白行，单击“插入”选项卡，在“表格”群组的“表格”下拉选项中单击“插入表格”。

❷ 在“插入表格”对话框的“列数”处输入“4”，在“行数”处输入“6”，单击“确定”按钮。

任务 3

将[重要的科目]标题下方的表格底部一行中的所有单元格合并为一个单元格。

注释

本任务主要考查修改表格的操作。

解法

解题过程如图 3-2-1-10 所示。

❶ 选中“重要的科目”标题下方表格底部一行。单击“表格工具”中的“布局”选项卡，单击“合并”群组中的“合并单元格”。

任务 4

在[重要的科目]下方的表格中调整列宽，使所有列的宽度相同。

注释

本任务主要考查对表格格式的修改。



图 3-2-1-10 在“学习经验交流”中合并单元格

解法

解题过程如图 3-2-1-11 所示。



图 3-2-1-11 在“学习经验交流”中调整列宽

① 单击“重要的科目”下方表格左上角的十字标记,选中整个表格。单击“表格工具”中的“布局”选项卡,在“单元格大小”群组中单击“分布列”。

任务 5

将[学习经验交流]添加到文档的[状态]属性中。

注释

本任务主要考查文档属性设置,文档属性包括作者、标题、主题等。

解法

解题过程如图 3-2-1-12 至图 3-2-1-14 所示。

- ① 单击“文件”选项卡。
- ② 在“信息”中单击“显示所有属性”。
- ③ 在“状态”中输入文本“学习经验交流”。



图 3-2-1-12 修改“学习经验交流”的文档属性(一)



图 3-2-1-13 修改“学习经验交流”的文档属性(二)

任务 6

修改引文来源,将[年份]更改为[2016]。

注释

本任务主要考查文档引文设置。

解法

解题过程如图 3-2-1-15 至图 3-2-1-17 所示。

- ① 单击“引用”选项卡,在“引文与书目”群组中单击“管理源”。



图 3-2-1-14 修改“学习经验交流”的文档属性(三)

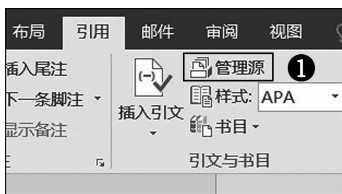


图 3-2-1-15 在“学习经验交流”中更改引文(一)

② 在“源管理器”对话框的“当前列表”下方单击选中“Jack; 学习经验交流(2012)”, 单击“编辑”按钮。

③ 在“编辑源”对话框中将“年份”修改为“2016”, 单击“确定”按钮。

④ 返回到“源管理器”对话框, 单击“关闭”按钮。

任务 7

标题[英语的学习方法]下的文本段落中文字间的空格存在问题。仅通过显示制表符和空格格式标记来确定问题, 不需要移除制表符和空格。

注释

本任务主要考查 Word 选项设置。

解法

解题过程如图 3-2-1-18 至图 3-2-1-20 所示。

① 单击“文件”选项卡, 单击“选项”。

② 在“Word 选项”对话框中单击“显示”, 在“始终在屏幕上显示这些格式标记”处勾选“制表符”和“空格”, 单击“确定”按钮。

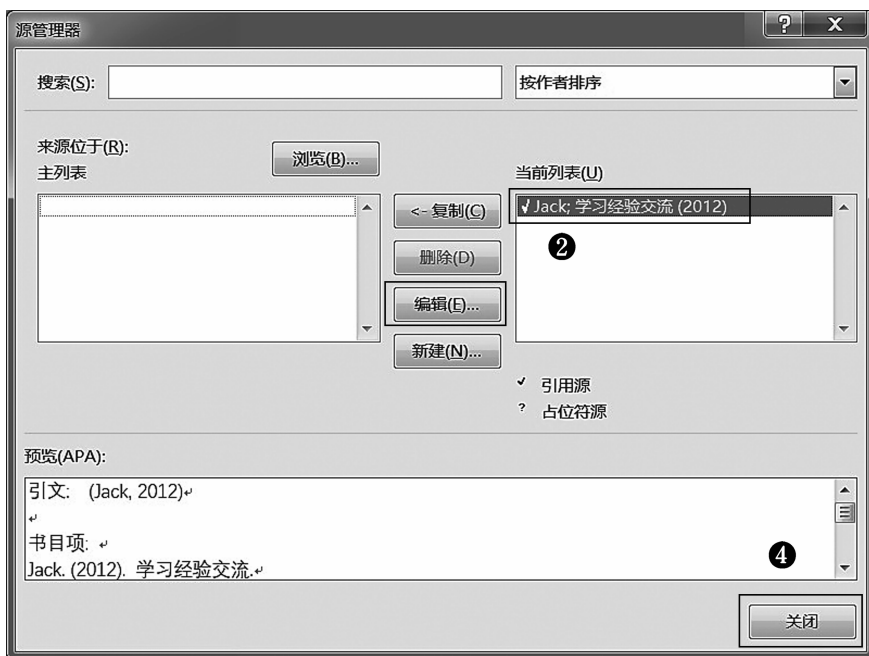


图 3-2-1-16 在“学习经验交流”中更改引文(二)



图 3-2-1-17 在“学习经验交流”中更改引文(三)



图 3-2-1-18 在“学习经验交流”中显示制表符和空格格式标记(一)



图 3-2-1-19 在“学习经验交流”中显示制表符和空格格式标记(二)



图 3-2-1-20 在“学习经验交流”中显示制表符和空格格式标记(三)

3.2.2 月季

3.2.2.1 题目

任务序号	题目内容
概述	这是一篇介绍月季花的科普文档。
任务 1	为花朵图片删除背景,不要裁剪到花朵。
任务 2	为最后一页文本[huahuituyang 样例.cn]添加网址超链接[http://huahuituyang.com]。
任务 3	在月季图像的下方添加一个包含文本[中国玫瑰]的[网格引言]文本框,将其对齐到页面底部中间位置。
任务 4	对文档应用[丝状]主题。
任务 5	在两栏的列表中,在文本[果实]之前添加[分栏符]。

3.2.2.2 效果图

完成后的效果如图 3-2-2-1 和图 3-2-2-2 所示。效果图仅作为基本参照,并非要求结果要与效果图完全相同,练习中应正确理解。

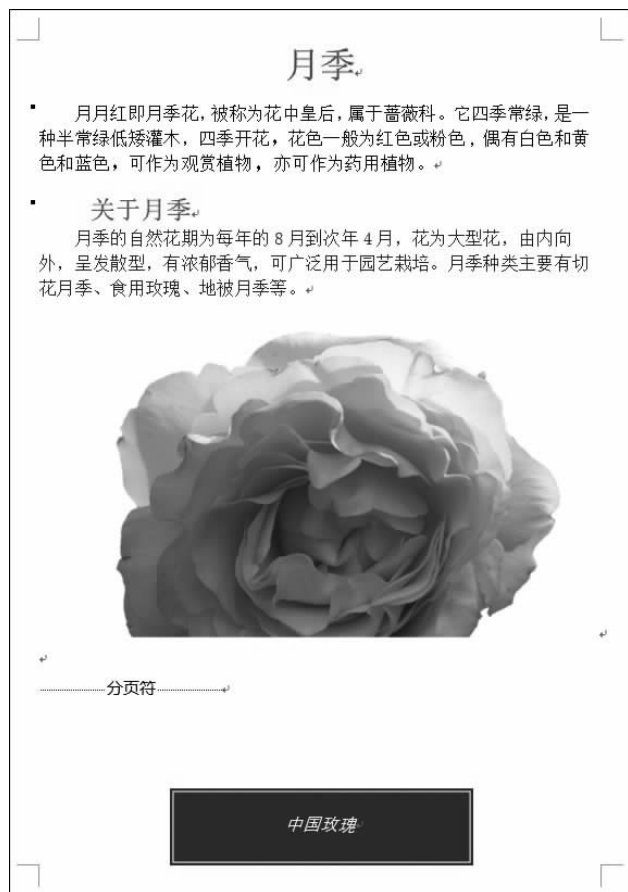


图 3-2-2-1 “月季”效果(一)

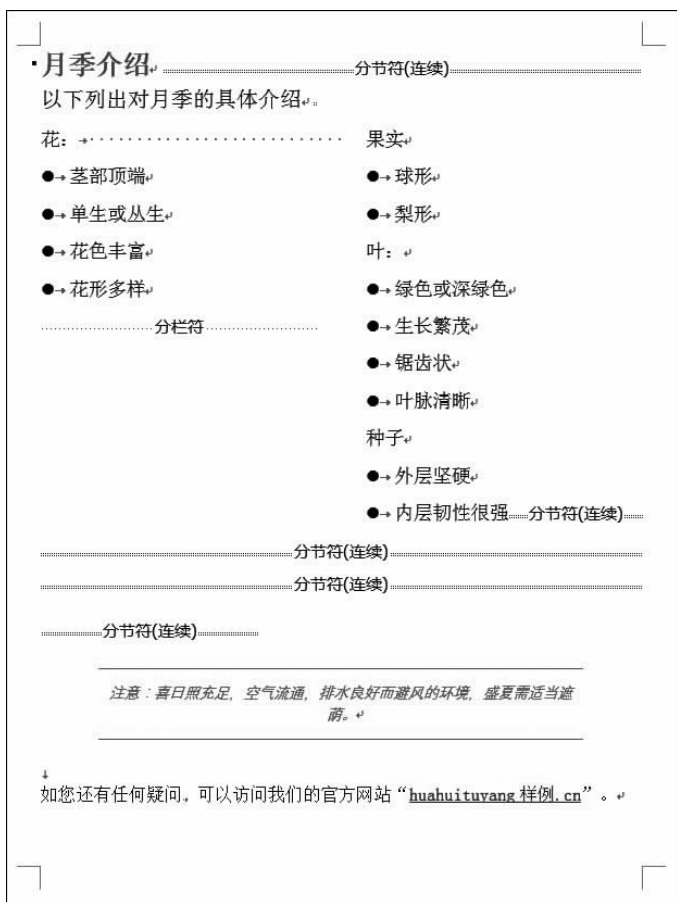


图 3-2-2-2 “月季”效果(二)

3.2.2.3 题解

准备

在 Word 2016 中打开素材文件“月季.docx”。需要准备好“月季.jpg”素材文件。

概述

这是一篇介绍月季花的科普文档。

任务 1

为花朵图片删除背景，不要裁剪到花朵。

注释

本任务主要考查删除图片背景的功能。

解法

解题过程如图 3-2-2-3 至图 3-2-2-5 所示。

❶ 选中花朵图片，单击“图片工具”中的“格式”选项卡，在“调整”群组中单击“删除背景”。

❷ 用选定区域的矩形框在图片的上、下、左、右四个方向上都刚好框选住花朵的边界。如果在框选后删除了花朵的某些有效部分，那么单击“背景消除”选项卡，在“优化”群组中单



图 3-2-2-3 为月季图片删除背景(一)



图 3-2-2-4 为月季图片删除背景(二)

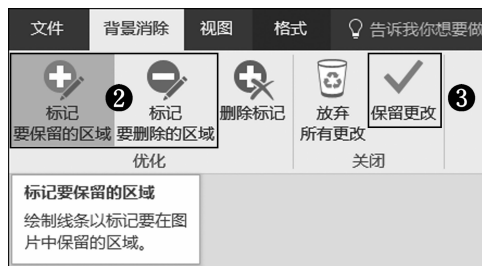


图 3-2-2-5 为月季图片删除背景(三)

击“标记要保留的区域”，在图片上单击，标记出相应要保留的花朵被删除区域。如果在框选后仍有部分背景区域没有被删除，那么单击“背景消除”选项卡，在“优化”群组中单击“标记要删除的区域”，在图片上单击，标记出相应要删除的背景区域。

③ 在“背景消除”选项卡中单击“保留更改”，完成操作。

任务 2

为最后一页文本[huahuituyang 样例. cn]添加网址超链接[http: //huahuituyang. com]。

注释

本任务主要考查超链接的应用。超链接可以在文档中实现特定网页的快速访问，也可

以即时定向到文档中的某个位置。

解法

解题过程如图 3-2-2-6 和图 3-2-2-7 所示。



图 3-2-2-6 在“月季”中添加超链接(一)

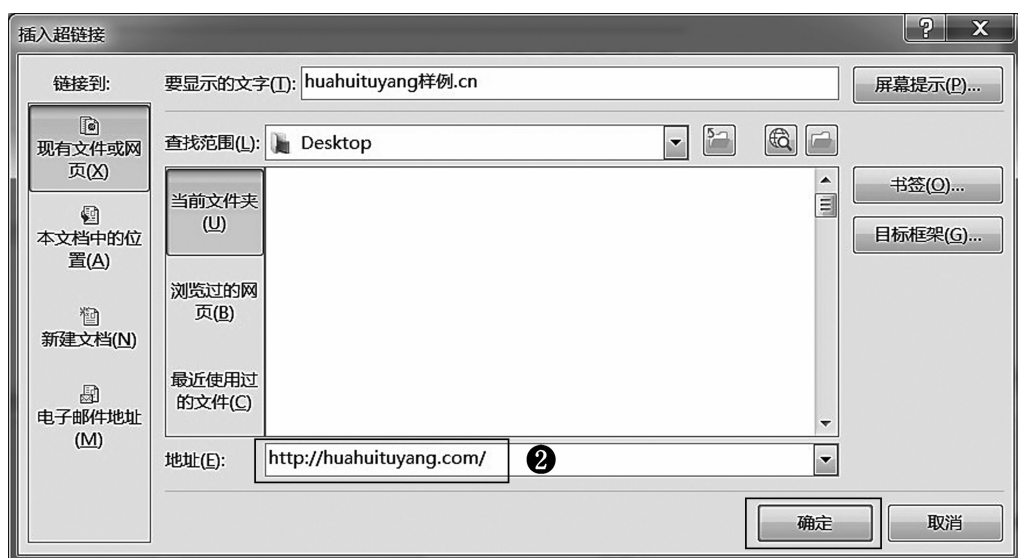


图 3-2-2-7 在“月季”中添加超链接(二)

❶ 在第二页选中文本“huahuituyang 样例.cn”，单击“插入”选项卡，在“链接”群组中单击“链接”。

❷ 在“插入超链接”对话框地址栏中输入 `http://huahuituyang.com`，单击“确定”按钮。

任务 3

在月季图像的下方添加一个包含文本[中国玫瑰]的[网格引言]文本框,将其对齐到页面底部中间位置。

注释

本任务主要考查创建一个指定样式的文本框,并且设定文本框的位置。

解法

解题过程如图 3-2-2-8 至图 3-2-2-10 所示。

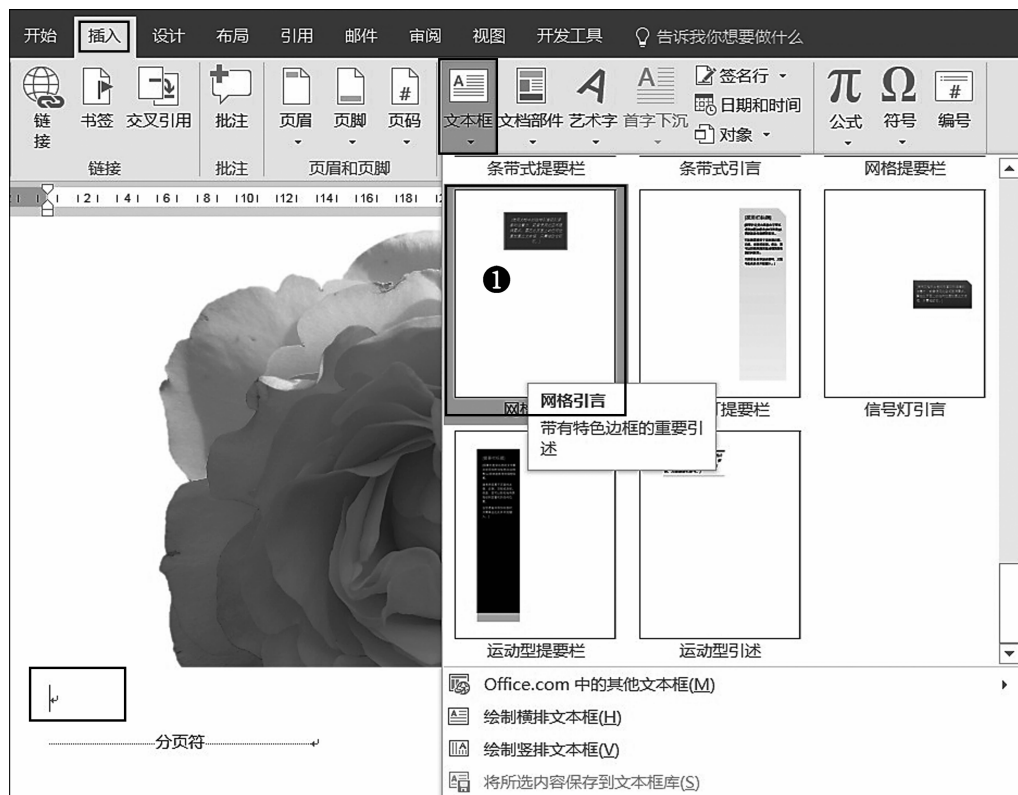


图 3-2-2-8 在“月季”中创建指定样式文本框(一)

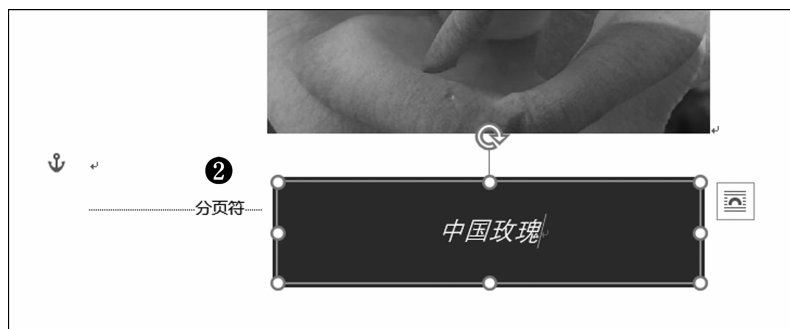


图 3-2-2-9 在“月季”中创建指定样式文本框(二)

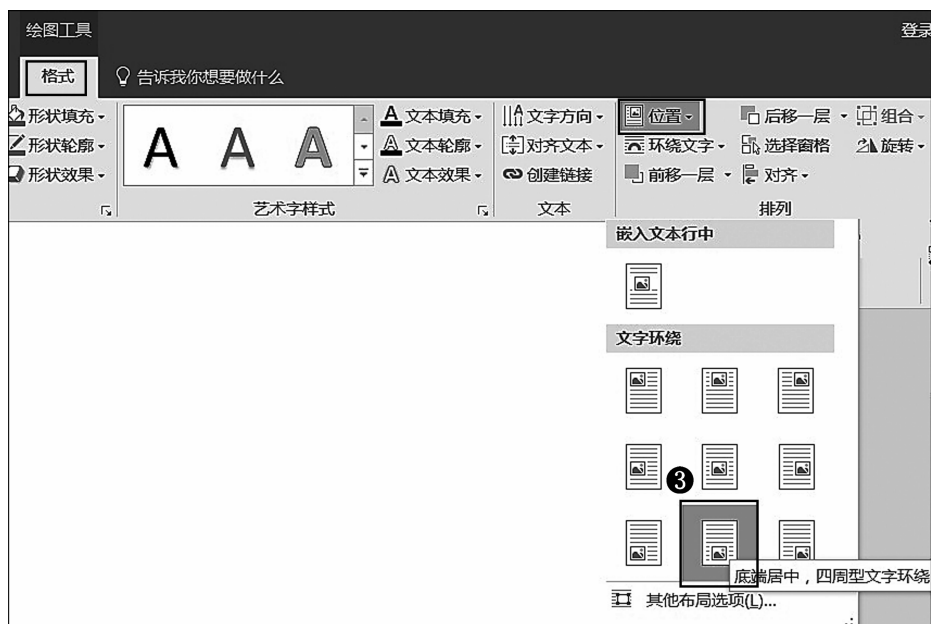


图 3-2-2-10 在“月季”中创建指定样式文本框(三)

❶ 将光标定位在图片下方一行,单击“插入”选项卡,在“文本”群组中的“文本框”下拉选项中单击“网格引言”类型文本框。

❷ 在文本框中输入文本“中国玫瑰”。

❸ 单击“绘图工具”中的“格式”选项卡,在“排列”群组的“位置”下拉选项中选择“底端居中,四周型文字环绕”。

任务 4

对文档应用[丝状]主题。

注释

本任务主要考查对文档应用主题的功能。

解法

解题过程如图 3-2-2-11 所示。

❶ 单击“设计”选项卡,在“文档格式”群组的“主题”下拉选项中选择“丝状”。

任务 5

在两栏的列表中,在文本[果实]之前添加[分栏符]。

注释

本任务主要考查分栏符的应用。

解法

解题过程如图 3-2-2-12 和图 3-2-2-13 所示。

❶ 将光标定位在第二页的文本“果实”之前。

❷ 单击“布局”选项卡,在“页面设置”群组中单击“分隔符”下拉选项中的“分栏符”。