

信息时代,科技、经济、文化高速发展,人们的生活和工作的节奏也日益加快。因此,各行各业的工作要求现代化,以适应时代的发展和需求,办公自动化软件不仅能提高工作的效率,还能增强工作的合理有效性,能够克服和改善传统管理的许多弊端,实现轻松办公,提高企事业单位的运作效率。Office 软件作为办公软件的核心,在信息时代起到了举足轻重的作用。

从本章到第 7 章介绍目前广泛应用的 Microsoft Office 2016 现代商用办公软件,主要包括 Word 文字处理软件、Excel 电子表格软件和 PowerPoint 演示文稿软件。本章介绍 Word 文字处理软件的相关内容。

5.1 Office 2016 简介

Microsoft Office 2016 是微软公司推出的办公自动化套装软件,是微软产品史上最具创新与革命性的一个版本。它将用户、信息和信息处理结合在一起,使用户更方便地对信息进行有效的处理与管理,以取得更好的效果。Office 2016 套件由一系列软件共同组成,主要包括 Word 2016 文字处理软件、Excel 2016 电子表格软件、PowerPoint 2016 演示文稿制作软件、Outlook 2016 电子邮件客户端、Access 2016 数据库管理系统、OneNote 2016 笔记软件、Publisher 2016 出版物制作程序等应用程序(或称组件)。Word 2016 是用于文字处理的软件,它是微软公司的办公自动化套装软件中的一个组件,通常用于文档的创建和排版。

使用 Microsoft Office 2016 之前,首先要对其进行安装,Microsoft Office 2016 的安装非常简单。插入 Microsoft Office 2016 安装盘,系统将自动运行安装程序并开始安装,按照提示输入产品序列号后,按提示即可安装完成。

5.2 Word 2016 概述

本节将主要介绍 Word 2016 的新增功能、窗口界面、文档格式和视图方式。要注意的是,Word 2016 的新增功能在 Microsoft Office 2016 的其他组件中也同样适用。

5.2.1 Word 2016 的新增功能

Word 2016 作为文字处理软件较之以前的版本增加了以下新功能:

1. 协同工作功能

Office 2016 新加入了协同工作的功能,只要通过共享功能选项发出邀请,就可以让其

他使用者一同编辑文件,而且每个使用者编辑过的地方,也会出现提示,让所有人都可以看到哪些段落被编辑过。

2. 操作说明搜索功能

Word 2016 选项卡右侧的搜索框提供操作说明搜索功能,即全新的 Office 助手 Tell Me。在搜索框中输入想要搜索的内容,搜索框会给出相关命令,这些都是标准的 Office 命令,直接单击即可执行该命令。对于使用 Office 不熟练的用户来说,将会为其带来更大的方便。

3. 便利的组件进入界面

启动 Word 2016 后,可以看到打开的主界面充满了浓厚的 Windows 风格,左面是最近使用的文件列表,右边更大的区域则是罗列了各种类型文件的模板供用户直接选择,这种设计更符合普通用户的使用习惯。

4. 增加“加载项”功能组

“插入”选项卡中增加了一个“加载项”功能组,里面包含“获取加载项”“我的加载项”两个按钮。这里主要是微软和第三方开发者开发的一些应用 App,主要是为 Office 提供一些扩充性的功能。比如用户可以下载一款检查器,来帮助检查文档的断字或语法问题等。

5. 手写公式

Word 2016 中增加了一个相当强大而又实用的功能—墨迹公式,使用该公式可以快速地在编辑区域手写输入数学公式,并能够将这些公式转换成为系统可识别的文本格式,如图 5-1 所示。



图 5-1 墨迹公式

6. 简化文件分享操作

Word 2016 将共享功能和 OneDrive 进行了整合,在“文件”按钮的“共享”界面中,可以直接将文件保存到 OneDrive 中,然后邀请其他用户一起来查看、编辑文档。同时多人编辑文档的记录都能够保存下来。

7. 主题色彩新增彩色和黑色

Word 2016 的主题色彩包括 4 种主题,分别是彩色、深灰色、黑色、白色,其中彩色和黑

色是新增加的,而彩色是默认的主题颜色。

8. “文件”菜单

Word 2016 对“打开”和“另存为”的界面进行了改良,存储位置排列、浏览功能、当前位置和最近使用的排列,都变得更加清晰明了。

5.2.2 Word 2016 操作界面

在系统桌面单击“开始”按钮,在弹出的“开始”菜单中选择“Word 2016”选项,打开如图 5-2 所示的启动 Word 2016 的界面,单击右侧“新建”栏中的“空白文档”图标,打开如图 5-3 所示的 Word 2016 窗口。



图 5-2 启动 Word 2016 的界面

Word 2016 窗口主要由标题栏、快速访问工具栏、选项卡、功能区、工作区、状态栏、文档视图切换区和显示比例缩放区等组成。

1. 标题栏

标题栏位于窗口的顶端,用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息,标题栏最右端有 3 个按钮,分别用来控制窗口的最小化、最大化/还原和关闭。

2. 快速访问工具栏

快速访问工具栏中包含常用操作的快捷按钮,方便用户使用。在默认状态下,仅包含“保存”“撤销”和“恢复”3 个按钮,单击右侧的下拉按钮可添加其他快捷按钮。

3. Office 助手 Tell Me

Office 助手 Tell Me 提供操作说明搜索功能。在搜索框中输入想要搜索的内容,搜索框会给出相关命令,这些都是标准的 Office 命令,直接单击即可执行该命令。

4. 选项卡

“文件”选项卡主要用于控制执行文档的新建、打开、关闭和保存等操作。

其他常见选项卡有“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”等,单击某选项卡,会打开相应的功能区。对于某些操作,软件会自动添加与操作相关的选项卡,如插入或选中图片时软件会自动在常见选项卡右侧添加“图片工具-格式”选项卡,方便用户对图

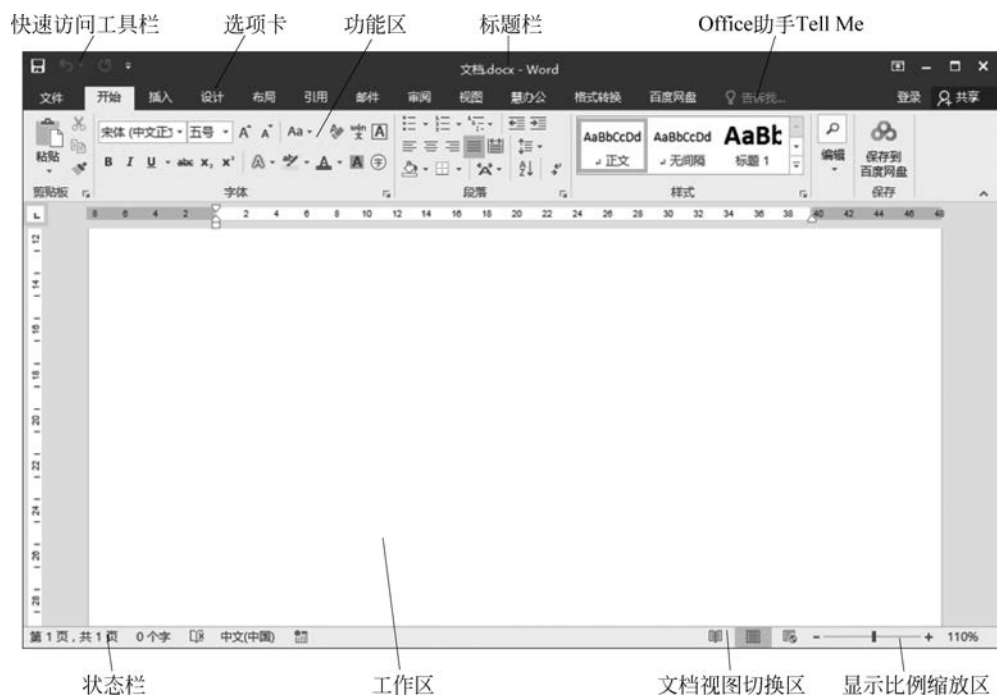


图 5-3 Word 2016 窗口

片的操作。

5. 功能区

功能区用于显示某选项卡下的各个功能组,例如“开始”选项卡下的“剪贴板”“字体”“段落”“样式”和“编辑”等功能组,组内列出了相关的命令按钮。某些功能组右下角有一个“对话框启动器”按钮,单击此按钮可打开一个与该组命令相关的对话框。

下面就常用选项卡及相应功能区作简要介绍。

(1) “开始”选项卡,包括“剪贴板”“字体”“段落”“样式”和“编辑”5个组,该选项卡主要用于对 Word 文档进行文字编辑和字体、段落的格式设置,是最常用的选项卡。

(2) “插入”选项卡,包括“页面”“表格”“插图”“加载项”“媒体”“链接”“批注”“页眉和页脚”“文本”和“符号”等 10 个组,主要用于在 Word 文档中插入各种元素。

(3) “设计”选项卡,包括“文档格式”和“页面背景”两个组,主要用于文档的格式以及页面背景设置。

(4) “布局”选项卡,包括“页面设置”“稿纸”“段落”和“排列”4 个组,主要用于帮助用户设置 Word 文档页面样式。

(5) “引用”选项卡,包括“目录”“脚注”“信息检索”“引文与书目”“题注”“索引”和“引文目录”等 7 个组,主要用于在 Word 文档中插入目录等,用以实现比较高级的功能。

(6) “邮件”选项卡,包括“创建”“开始邮件合并”“编写和插入域”“预览结果”和“完成”等 5 个组,该选项卡的用途比较专一,主要用于在 Word 文档中进行邮件合并方面的操作。

(7) “审阅”选项卡,包括“校对”“辅助功能”“语言”“中文简繁转换”“批注”“修订”“更改”“比较”“保护”和“墨迹”等 10 个组,主要用于对 Word 文档进行校对和修订等操作,适用于多人协作处理 Word 长文档。

(8)“视图”选项卡,包括“文档视图”“页面移动”“显示”“缩放”“窗口”“宏”和“SharePoint”等7个组,主要用于帮助用户设置 Word 操作窗口的视图类型,以方便操作。



图 5-4 选中“导航窗格”复选框

6. 导航窗格

在“视图”选项卡的“显示”组中选中“导航窗格”复选框可显示导航窗格,如图 5-4 所示。导航窗格主要用于显示当前文档的标题级文字,以方便用户快速查看文档,单击其中的标题即可快速跳转到相应的页面。

7. 文本编辑区

功能区下的空白区域为工作区,也就是文本编辑区,是输入文本、添加图形图像以及编辑文档的区域,对文本的操作结果也都将显示在该区域。文本编辑区中闪烁的光标为插入点,是文字和图片的输入位置,也是各种命令生效的位置。工作区右边和下边分别是垂直滚动条和水平滚动条。

8. 标尺

在“视图”选项卡的“显示”组中选中“标尺”复选框,方能显示文档的垂直标尺和水平标尺,如图 5-4 所示。

9. 状态栏和视图栏

窗口的左侧底部显示的是状态栏,主要提供当前文档的页码、字数、修订、语言、改写或插入等信息。窗口的右侧底部显示的是视图栏,包括文档视图切换区和显示比例缩放区,单击文档视图切换区相应按钮可以切换文档视图,拖动显示比例缩放区中的“显示比例”滑块或单击两端的“+”号或“-”号可以改变文档编辑区的大小。

5.2.3 Word 2016 的启动和退出

1. 启动 Word 2016

安装好 Word 2016 后,就可以使用它来编辑文档内容了,首先需要做的工作是启动 Word 2016,具体启动方法如下:

方法 1: 从“开始”菜单启动。

步骤 1: 在“开始”菜单中选择 Microsoft Office 2016→Word 2016。

步骤 2: 启动 Word 2016,选择模板新建文档,默认是新建一个空白文档。

在空白文档的“文件”选项卡中选择“信息”,可以查看到当前 Word 文档的所有信息。

方法 2: 直接启动文档。

在驱动器、文件夹或桌面选中一个文档名或快捷方式双击,或按 Enter 键,或右击,在弹出的快捷菜单中选择“打开”选项,即可启动 Word 2016。

方法 3: 通过“搜索程序或文件”。

在“开始”菜单的“搜索程序或文件”文本框中输入“WinWord”。然后单击“WinWord”,也可以启动 Word 2016。

2. 退出 Word 2016

当使用 Word 编辑完文档后,需要将其关闭,即退出 Word 2016,这样可以节省系统资源,释放 Word 2016 占用的 CPU 和内存资源。退出 Word 2016 有以下几种方法:

方法 1: 在 Word 2016 主窗口中单击标题栏右端的“关闭”按钮。

方法 2：在 Word 2016 主窗口中选择“文件”选项卡中的“关闭”。

方法 3：双击标题栏左端的窗口“控制菜单”图标。

方法 4：使用 Alt+F4 快捷键。

如果在退出操作之前，已被修改的文档还没有保存，Word 2016 将显示一个对话框，询问用户是否要保存对文档的修改。如要保存修改，则单击“是”按钮，否则单击“否”按钮；如果是误操作，则单击“取消”按钮返回到 Word 2016 界面。

5.2.4 Word 2016 文档格式和视图方式

1. Word 2016 文档格式

在计算机中，信息是以文件为单位存储在外存中的，通常将由 Word 生成的文件称为 Word 文档。Word 文档格式自 Word 2007 版本开始之后的版本都是基于新的 XML 的压缩文件格式，在传统的文件扩展名后面添加了字母“x”或“m”，“x”表示不含宏的 XML 文件，“m”表示含有宏的 XML 文件，如表 5-1 所示。

表 5-1 Word 2016 中的文件类型与其对应的扩展名

文件类型	扩展名
Word 2016 文档	.docx
Word 2016 启用宏的文档	.docm
Word 2016 模板	.dotx
Word 2016 启用宏的模板	.dotm

2. Word 2016 视图方式

视图就是查看文档的方式，同一个文档内容可以在不同的视图下查看有不同的显示方式。Word 2016 主要有五种视图，分别是阅读视图、页面视图、Web 版式视图、大纲视图、草稿视图。其中大纲视图、草稿视图需在“视图”选项卡的“视图”组中进行切换，如图 5-5 所示。

(1) 阅读视图。

在该视图模式中，文档将全屏显示，最适合阅读长篇文章，用户可对文字进行勾画和批注。阅读版式将原来的文章编辑区缩小，而文字大小保持不变。如果字数多，它会自动分成多屏。在该视图下同样可以进行文字的编辑工作，但视觉效果好，眼睛不会感到疲劳，如图 5-6 所示。单击左、右三角形按钮可切换文档页面显示，按键盘左上角的 Esc 键可退出阅读视图模式。



图 5-5 “视图”选项卡中的“视图”组

(2) 页面视图。

页面视图是 Word 默认的视图模式，该视图中显示的效果和打印的效果完全一致，即“所见即所得”。在页面视图中可看到页眉、页脚、水印和图形等各种对象在页面中的实际打印位置，便于用户对页面中的各种对象元素进行编辑，如图 5-7 所示。

(3) Web 版式视图。

Web 版式视图专为浏览和编辑 Web 网页而设计，它能够模仿 Web 浏览器来显示 Word 文档。它是 Word 几种视图方式中唯一的一种按照窗口大小进行折行显示的视图方

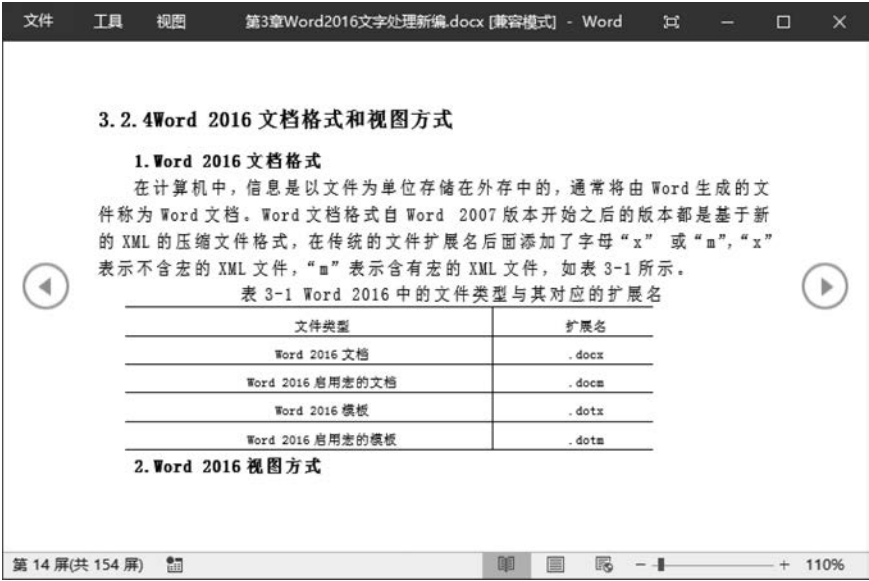


图 5-6 阅读视图

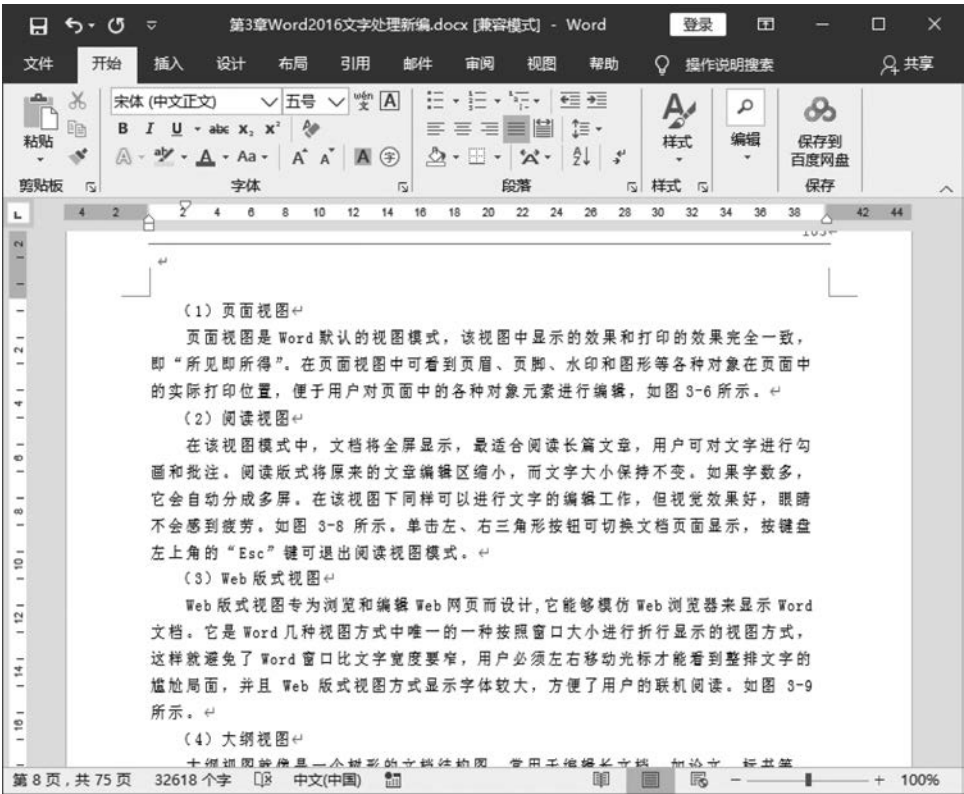


图 5-7 页面视图

式,这样就避免了 Word 窗口比文字宽度要窄,用户必须左右移动光标才能看到整排文字的尴尬局面,方便了用户的联机阅读,如图 5-8 所示。

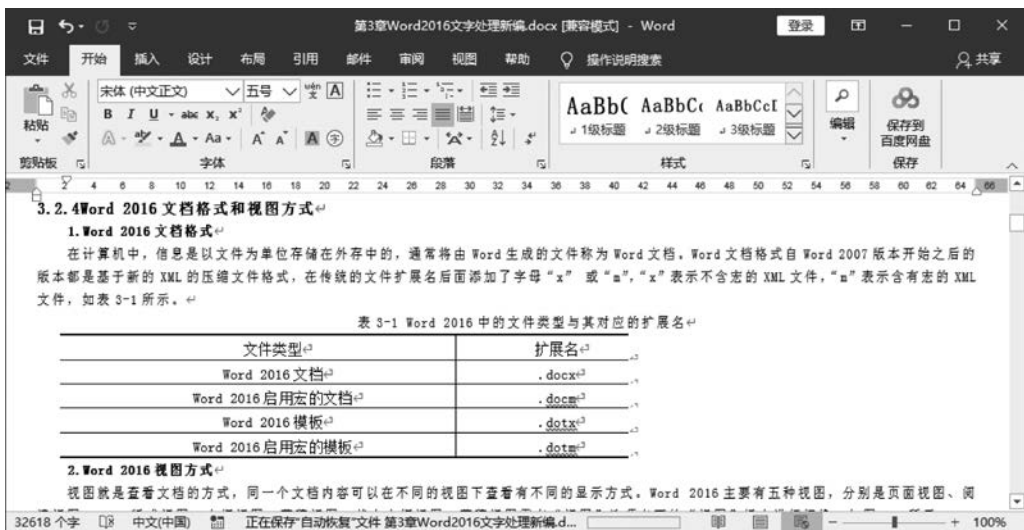


图 5-8 Web 版式视图

(4) 大纲视图。

大纲视图就像是一个树形的文档结构图,常用于编辑长文档,如论文、标书等。大纲视图是按照文档中标题的层次来显示文档,可将文档折叠起来只看主标题,也可将文档展开查看整个文档的内容,如图 5-9 所示。

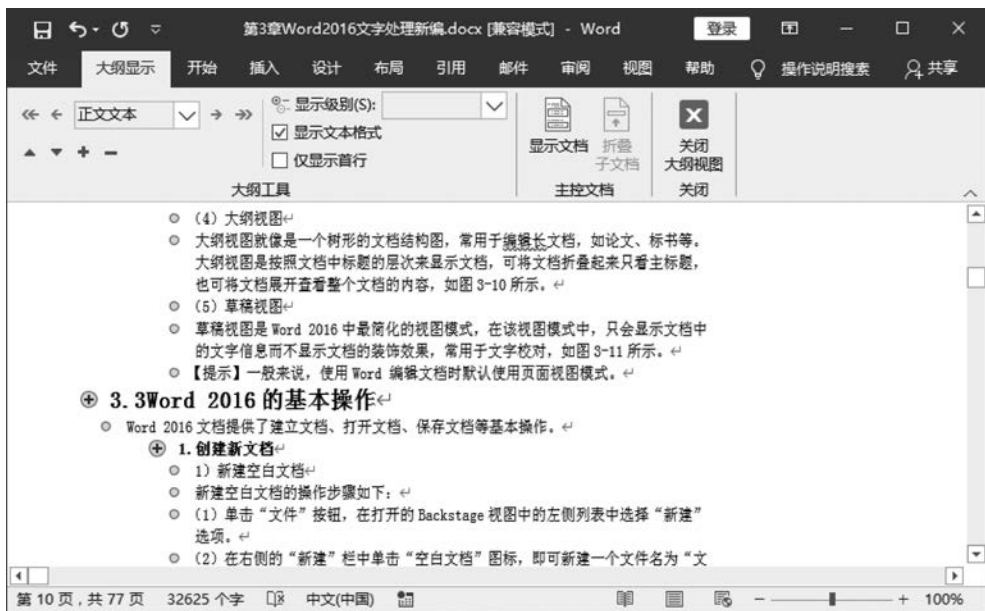


图 5-9 大纲视图

(5) 草稿视图。

草稿视图是 Word 2016 中最简化的视图模式,在该视图模式中,只会显示文档中的文字信息而不显示文档的装饰效果,常用于文字校对,如图 5-10 所示。

【提示】 一般来说,使用 Word 编辑文档时默认使用页面视图模式。

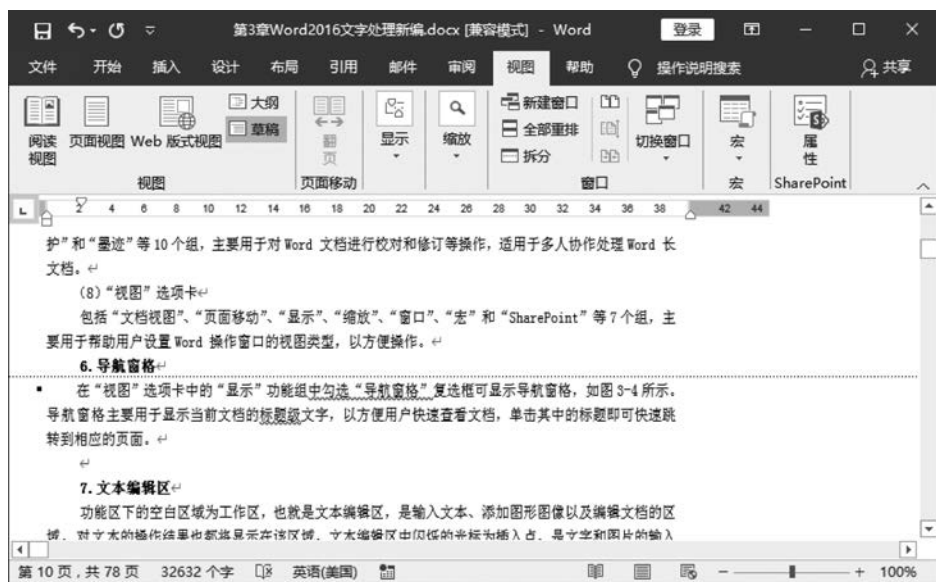


图 5-10 草稿视图

5.3 Word 2016 的基本操作

Word 2016 文档提供了建立文档、打开文档、保存文档等基本操作。

5.3.1 创建新文档

1. 新建空白文档

新建空白文档的操作步骤如下。

步骤 1: 单击“文件”按钮,在打开的 Backstage 视图中的左侧列表中选择“新建”选项。

步骤 2: 在右侧的“新建”栏中单击“空白文档”图标,即可新建一个文件名为“文档 1-Word”的空白文档,如图 5-11 所示。



图 5-11 Backstage 视图中的“新建”选项

2. 根据模板创建文档

在 Word 2016 中,模板分为 3 种,第一种是安装 Office 2016 时系统自带的模板;第二种是用户自己创建后保存的自定义模板(*.dotx);第三种是 Office 网站上的模板,需要下载才能使用。Word 2016 更新了模板搜索功能,可以直接在 Word 文件内搜索需要的模板,大大提高了工作效率。

在如图 5-11 所示的“新建”栏中单击所需要的模板图标,如市内传真、简历、学生报告等,即可新建对应模板的 Word 文档,以满足自己的特殊需要。

5.3.2 保存文档

1. 保存新建文档

如果要对新建文档进行保存,可单击快速访问工具栏上的“保存”按钮,也可单击“文件”按钮,在打开的 Backstage 视图左侧下拉列表中选择“保存”选项。在这两种情况下都会弹出一个“文件”按钮的“另存为”界面,在该界面中有两种保存方式。

(1) 选择保存云端,在联机情况下单击“OneDrive”登录或者单击“添加位置”设置云端账户登录到云端存储,以该方式存储的文档可以与他人共享,如图 5-12 所示。



图 5-12 保存云端

(2) 保存在本地计算机上,双击“此电脑”按钮或者“浏览”按钮,找到保存位置(如桌面)并双击,如图 5-13 所示,将打开“另存为”对话框,然后在“文件名”文本框中输入文件名,在“保存类型”下拉列表框中选择默认类型,即“Word 文档(*.docx)”,然后单击“保存”按钮,如图 5-14 所示。

2. 保存已有文档

对于已经保存过的文档经过处理后的保存,可单击快速访问工具栏上的“保存”按钮,也可单击“文件”按钮后在下拉列表中选择“保存”选项,或者使用 Ctrl+S 快捷键进行快速保存,在这几种情况下都会按照原文件的存放路径、文件名称及文件类型进行保存。



图 5-13 在“另存为”界面中双击保存位置“桌面”

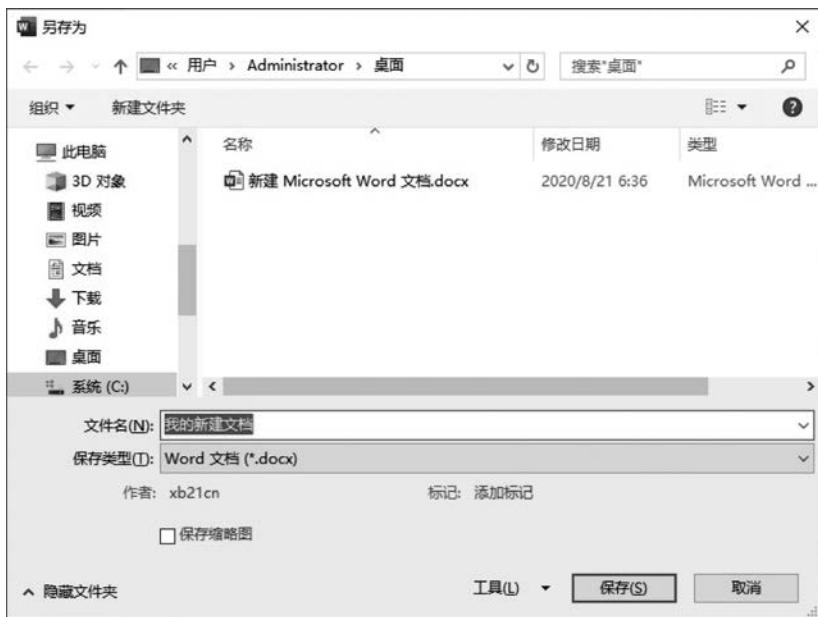


图 5-14 “另存为”对话框

3. 另存为其他文档

如果文档已经保存过,在进行了一些编辑操作之后,若要保留原文档、文件更名、改变文件保存路径或者改变文件类型,都需要单击“文件”按钮,在打开的“另存为”对话框进行保存,保存方式同保存新建文档步骤类似。

5.3.3 打开和关闭文档

对于任何一个文档,都需要先将其打开,然后才能对其进行编辑。编辑完成后,可将文档关闭。

1. 打开文档

用户可参考如下方法打开 Word 文档。

方法 1：对于已经存在的 Word 文档，只需双击该文档的图标便可打开该文档。

方法 2：若要在一个已经打开的 Word 文档中打开另外一个文档，可单击“文件”按钮，在弹出的 Backstage 视图左侧下拉列表中选择“打开”选项，在右侧的“打开”界面中找到并双击需要打开的文件，如图 5-15 所示。



图 5-15 在一个 Word 文档中打开另外一个文档

2. 关闭文档

对文档完成全部操作后，要关闭文档时，可单击“文件”按钮，在弹出的 Backstage 视图左侧下拉列表中选择“关闭”选项，或单击窗口右上角的“关闭”按钮。

在关闭文档时，如果没有对文档进行编辑、修改操作，可直接关闭；如果对文档做了修改，但还没有保存，系统会打开一个提示对话框询问用户是否需要保存已经修改过的文档，如图 5-16 所示，单击“保存”按钮即可保存并关闭该文档。



图 5-16 保存提示对话框

5.4 Word 2016 文档编辑

在输入文本的过程中，光标的定位、文本的修改、复制、剪切等是必不可少的操作，只有掌握了这些基本的操作才能更好地使用 Word 2016。本节介绍文本和字符的输入以及文本的修改技巧。

5.4.1 在文档中输入文本

创建新文档或打开已有文档之后，就可以输入数字、字母、符号和汉字等文本信息了。

1. 录入文本

在文档窗口中有一个闪烁的光标称为插入点，表明输入文本开始位置，用户连续不断地

输入文本时,插入点从左向右移动。当插入点移到行的右边界时,再输入字符,根据页面的大小插入点会自动移到下一行的行首位置。Word 还提供“即点即输”功能。在“页面”(或阅读)视图方式下,当把鼠标指针移到文档编辑区的任意位置上双击时,即可在该位置开始输入文本。

要生成一个段落,可以按 Enter 键,系统就会在行尾插入一个段落标记符或硬回车符(¶),并将插入点移到新段落的行首处。当新段落文本不能自动缩进时按 Tab 键实现段落的缩进。

如果需要在同一段落内换行,可以按 Shift + Enter 快捷键,系统就会在行尾插入一个“ ↵ ”符号,称为“人工分行”符或软回车符。

若需要将两个段落合并成一个段落(实际上就是删除分段处的段落标记),操作方法是:把插入点移到分段处的段落标记前,然后按 Delete 键(在标记后按 Backspace 键)删除该段落标记,即完成段落合并。

2. 输入符号

输入文本时,经常会遇到一些需要输入在键盘上没有的特殊符号,例如数学运算符 $\log$ 、 $\div$ 、 $\neq$ 、希腊字母($\zeta\pi\gamma\theta\omega$)等,Word 2016 提供了非常完善的特殊符号列表,并且通过简单的菜单操作即可轻松完成输入。操作方法如下。

步骤 1: 单击功能区的“插入”选项卡,在符号区域单击“符号”按钮,在其下拉菜单中选择需要的符号,即可把符号插入到光标当前的位置,如图 5-17 所示。

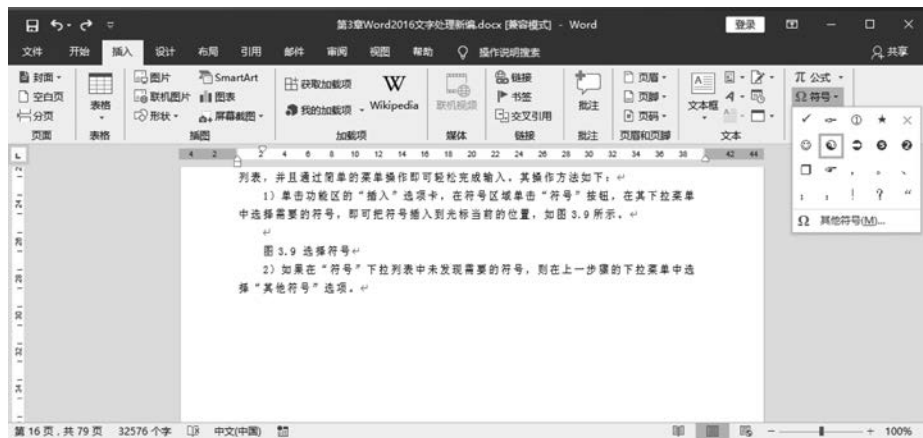


图 5-17 选择符号

步骤 2: 如果在“符号”下拉列表中未发现需要的符号,则在上一步骤的下拉菜单中选择“其他符号”选项。

步骤 3: 打开“符号”对话框,如图 5-18 所示。在“字体”下拉列表中选择符号的字体,然后在“子集”下拉列表中选择符号的各类。如要插入约等于符号,此符号属于数学运行符,则在“子集”下拉列表中选择“数学运行符”选项,然后在其下的表格中就会显示所有的数学符号。选择“ $\approx$ ”符号,再单击“插入”按钮即可在当前光标位置插入约等于符号。

3. 拼写语法检查与自动更正

1) 拼写语法检查

在 Word 中输入文本时,默认情况下,Word 程序将自动对录入的单词、中文词组的拼写



图 5-18 “符号”对话框

和语法进行检查,并用红色或绿色的波浪下画线标识可能有错误的地方,如图 5-19 所示。用户可以右击拼写错误的单词以查看建议的更正。

如果需要在同一段落内换行,可以按 **Shift+Enter** 组合键,系统就会在行尾插入一个“+”符号,称为“人工分行”符或“软回车”符。

图 5-19 拼写检查

2) 自动更正

如果在拼写检查时检查到错误的单词或中文词组,Word 已经定义了其正确的词语,Word 将自动将用户输入的错误的的内容更正为正确的。如用户输入“当人不让”后系统会自动更正为“当仁不让”。当更正后用户也可以将鼠标移动到错误的词语上,这时错误的词语下会出现“”图标,用户单击图标后的三角就可以打开自动更正选项,选择错误是更正还是不更正。

3) 拼写语法检查设置

对于自动更正功能,用户可根据自己的需要进行设置,让它更好地为自己服务。设置步骤如下。

步骤 1: 在“文件”选项卡中选择“选项”选项。

步骤 2: 在打开的“Word 选项”对话框中选择“校对”选项。

步骤 3: 在右侧窗格中的“在 Microsoft Office 程序中更正拼写时”和“在 Word 中更正拼写和语法时”列表中选择需要启用的自动更正选项,完成设置后单击“确定”按钮,如图 5-20 所示。

4) 自动更正设置

在图 5-20 中单击“自动更正选项”按钮,可以打开如图 5-21 所示的“自动更正”对话框,用户可以根据自己的需要设置自动更正的单词或中文词组。在“替换”下面的文本框中输入错误的内容,在“替换为”下面的文本框中输入正确的内容,单击“添加”按钮,即可将刚才输入的添加到自动更正内容中去,在以后编辑文档时 Word 检查到错误内容后会自动更正为正确的。



图 5-20 “自动更正选项”对话框



图 5-21 “自动更正”对话框

4. 自动统一大小写

Word 2016 允许将文档中字母自动统一为大写或小写,这个功能在编辑一些特定的文档时颇为实用。比如制作一份调查报告,而报告中将涉及到许多公司的英文缩写名称,而其他英语单词则几乎没有用到,这个时候只要在编辑文档时,让 Word 自动将字母全部大写,而无须在输入英文缩写名称时来回切换大小写。单击“开始”选项卡,在“字体”区域中单击“**Aa**”按钮,在其下拉菜单中选择“大写”即可(如果需要全部小写,则选择“小写”),如图 5-22 所示。

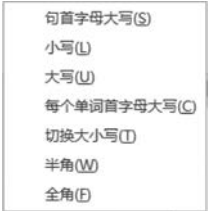


图 5-22 “字符切换”菜单

【注意】 连续按 Shift+F3 快捷键,文档中被选中的英语单词会在句首字母大写、全部大写、全部小写之间切换。

5.4.2 编辑文档

编辑文档是指在文本某处插入新的文本、删除文本的几个或几行文字、修改文本的某些内容、复制和移动文本的一部分、查找与替换指定的文本等。在做编辑操作前,要移动插入点和选定文本。

1. 移动插入点

在指定的位置进行修改、插入或删除等操作时,先要将插入点移到该位置,然后才能进行相应的操作。

1) 使用鼠标

方法 1: 如果在小范围内移动插入点,只要将鼠标指针指向指定位置,然后单击。

方法 2: 上下滚动鼠标的滚轮,然后选择位置。

方法 3: 单击滚动条内的上、下箭头,或拖动滚动条,可以将显示位置迅速移动到文档的任何地方。

2) 使用键盘

使用键盘的快捷键,也可以移动插入点,表 5-2 列出了各种快捷键及其功能。

表 5-2 移动插入点的快捷键及其功能

快 捷 键	功 能	快 捷 键	功 能
←	左移一个字符	Ctrl+→	右移一个词
→	右移一个字符	Ctrl+←	左移一个词
↑	上移一行	Ctrl+↑	移至当前段首
↓	下移一行	Ctrl+↓	移至下段段首
Home	移至插入点所在行行首	Ctrl+Home	移至文档首
End	移至插入点所在行行尾	Ctrl+End	移至文档尾
PgUp	翻到上一页	Ctrl+PgUp	移至窗口顶部
PgDn	翻到下一页	Ctrl+PgDn	移至窗口底部

按 Shift+F5 可回到上次编辑的位置,它可以使光标在最后编辑过的 3 个位置间循环切换。此功能也可以在不同的两个文档间实现。当 Word 文档关闭的时候,它也会记下此时文档的编辑位置,再次打开时,按下 Shift+F5 快捷键就回到了关闭文档时的编辑位置,非常方便。

2. 选定文本

要复制和移动某一部分文本,首先应用鼠标或键盘来选定这部分文本。

1) 用鼠标选定文本

根据所选定文本区域的不同情况,分别有:

方法 1: 选定任意文本。将鼠标指针移动到所选文本的最左边。按住鼠标左键,拖动到所选文本段的末端,松开鼠标。这时,被选文本以高亮度显示,表明该段文本被选取,如图 5-23 所示。

方法 2: 选定一个单词。双击该单词。

方法 3: 将鼠标指针移动到该行左侧的选定区,直到指针变为指向右边的箭头“↗”后有如下几种操作。

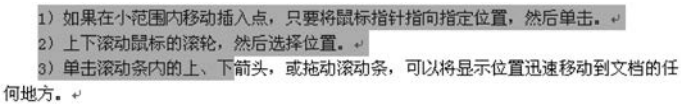


图 5-23 选取任意文本

- (1) 单击：选取鼠标所指行文本。
- (2) 单击后拖动：选取多行文本。
- (3) 双击：选取鼠标所指段落(也可在段中三击选中一段)。
- (4) 双击后拖动：选择多个段落。
- (5) 三击：选取整篇文档。

方法 4：选定一个句子。按下 Ctrl 键,然后单击该句中的任何位置。

方法 5：选定连续文本。单击要选定内容的起始处,然后利用鼠标滚轮(或拖动竖直滚动条)滚动到要选定内容的结尾处,然后在按下 Shift 键的同时单击。

方法 6：选定不连续文本。选中一段文本后,按下 Ctrl 键,再选择其他文本。

方法 7：选定垂直文本。先按下 Alt 键,然后按下并拖动鼠标选取即可,如图 5-24 所示,被选中的字符就可以一次性被删除。

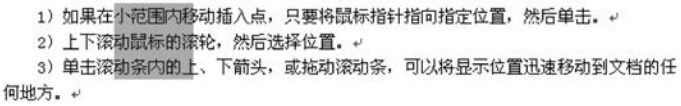


图 5-24 选取垂直文本

方法 8：扩展选取。单击希望选取文本的开始处,按 F8 功能键,打开扩展模式。再单击希望选取文本的末尾处,按 Esc 键关闭扩展模式,所单击的结尾处和开始处之间的文本即被选中。

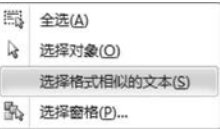


图 5-25 “选择”下拉菜单

方法 9：选择格式相似的文本。选中一段文本,再单击“开始”选项卡“编辑”选项中的“选择”命令,弹出“选择”下拉菜单,如图 5-25 所示。选择“选择格式相似的文本”即可选中全文档中与被选中的文本格式相似的文本。

2) 用键盘选定文本

当用键盘选定文本时,注意应首先将插入点移到所选文本区的开始处,然后再按表 5-3 中所示的快捷键进行操作。

表 5-3 常用选定文本的快捷键

按 快 捷 键	选 定 功 能
Shift+→	选定插入点右边的一个字符或汉字
Shift+←	选定插入点左边的一个字符或汉字
Shift+↑	选定到上一行同一位置之间的所有字符或汉字
Shift+↓	选定到下一行同一位置之间的所有字符或汉字
Shift+Home	从插入点选定到它所在行的开头
Shift+End	从插入点选定到它所在行的末尾
Shift+PaUp	选定上一屏
Shift+PaD	选定下一屏
Ctrl+A	选定整个文档

3. 插入与删除文本

1) 插入文本

插入文本是在已输入的文本的某一位置中插入一段新的文本的操作。当 Word 处于插入状态,则状态栏的编辑状态按钮为“插入”,如果处于改写状态,则编辑状态按钮为“改写”,可以单击该按钮或按键盘上的 Insert 键在两种状态间切换。

在插入方式下,只要将插入点移到需要插入文本的位置,输入新文本就可以了。插入时,插入点右边的字符和文字随着新的文字的输入逐一向右移动。如在改写方式下,则插入点右边的字符或文字将被新输入的文字或字符所替换。

2) 删除文本

删除文本是在文本的编辑过程中删除出现错误或多余的文本。使用 Backspace 键可以删除光标前的字符,而使用 Delete 键来删除光标后的字符,但二者均是逐字删除文本。要删除大段文本时应该先选中所要删除的文本,然后再用以下方法进行操作。

步骤 1: 单击“开始”选项卡“剪贴板”选项中的“剪切”命令,或右击选中文本,在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项。

步骤 2: 按 Delete 键或 Backspace 键。

4. Office 剪贴板

Word 2016 提供的剪贴板功能可以存储最近 24 次复制或剪切后的内容。例如,可以将多个不同的内容(文本、表格、图形或样式等)通过剪切或复制放到剪贴板中,然后有选择地粘贴。这些内容可以在 Office 软件(Word、Excel 等)中共用。此功能可以最方便地在两个文档间进行信息交换。剪贴板可实现的功能如下:

单击“开始”选项卡“剪贴板”菜单右下角的“”图标,可打开如图 5-26 所示的剪贴板任务窗格。

(1) 将光标定位到要粘贴内容的位置,用鼠标单击要粘贴的内容,则所选内容被粘贴到光标的位置。

(2) 如果要把所有的项目按照在剪贴板的顺序粘贴到同一个位置,可以单击“全部粘贴”按钮。

(3) 单击“全部清空”按钮,可清除剪贴板中的所有内容。

(4) 单击“剪贴板”每个复制的内容右边的向下箭头,可从弹出的菜单中选择删除或是粘贴该内容。

5. 移动文本

在编辑文档时,移动文本是将文本从一个位置移动到另一个位置,以调整文档的结构。移动文本的方法有:

1) 使用剪贴板移动文本

通过“剪贴板”选项中的“剪切”和“粘贴”命令来实现文本的移动。操作步骤如下。

步骤 1: 选定所要移动的文本。

步骤 2: 单击“开始”选项卡“剪贴板”选项中的“剪切”命令,或按 Ctrl+X 快捷键,或右击,在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项,此时所选定的文本被剪切掉并临时保存在剪贴板之中。

步骤 3: 移动插入点到目标位置。目标位置可在当前文档中,也可以在另一个文档中。

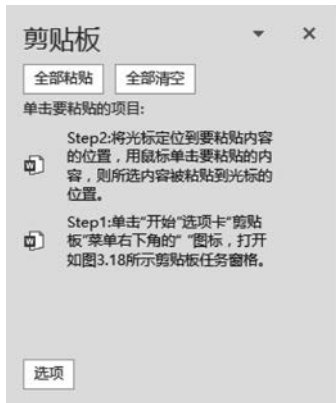


图 5-26 “剪贴板”任务窗格

步骤 4: 单击“粘贴”命令,或按 Ctrl+V 快捷键,或右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项,所选定的文本便移动到指定的新位置上。

2) 使用鼠标左键拖动文本

用鼠标拖动所选定的文本到目标位置,适用于文本比较短小且距离较近的移动。

拖动鼠标指针前的虚插入点到目标位置上并松开鼠标左键,这样就完成了文本的移动。

3) 使用鼠标右键拖动文本

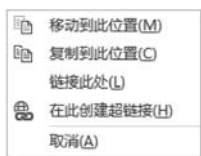


图 5-27 右键拖动文本快捷菜单

可用鼠标的右键拖动选定的文本来移动文本。操作步骤如下。

步骤 1: 选定所要移动的文本,然后将鼠标指针移到所选定的文本区,使其变成向左上角指的箭头。

步骤 2: 按住鼠标右键,将虚插入点拖动到目标位置上并松开鼠标右键,出现快捷菜单如图 5-27 所示。

步骤 3: 选择快捷菜单中的“移动到此位置”选项,完成移动。

6. 复制文本

复制文本是将已编辑好的文本复制生成副本插入到目标位置,使用复制可以减少重复输入,减少输入错误,提高效率。复制文本与移动文本的操作类似。

1) 使用剪贴板复制文本

通过“剪贴板”选项中的“剪切”和“粘贴”命令来实现文本的复制。操作步骤如下。

步骤 1: 选定所要复制的文本。

步骤 2: 单击“开始”选项卡“剪贴板”中的“剪切”命令,或按 Ctrl+C 快捷键,或右击,在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项,此时所选定文本的副本被临时保存在剪贴板之中。

步骤 3: 将插入点移到要粘贴文本的同一文档或另一个文档的新位置。

步骤 4: 单击“粘贴”命令,或按 Ctrl+V 快捷键,或右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项,此时,所选定的文本的副本被复制到指定的新位置上了。

只要剪贴板上的内容没有被破坏,那么同一块文本可以复制到若干个不同的位置上。

2) 使用鼠标拖动复制文本

拖动鼠标指针适用于文本块比较短小,目标位置距源位置较近的文本复制。操作步骤如下。

步骤 1: 选定所要复制的文本,然后将鼠标指针移到所选定的文本区,使其变成向左上角指的箭头。

步骤 2: 先按住 Ctrl 键,再按住鼠标左键,此时鼠标指针下方增加一个灰色的矩形和带“+”的矩形,并在其前方出现一虚竖线段(即插入点),它表明文本要插入的新位置。

步骤 3: 拖动鼠标指针前的虚插入点到文本需要复制到的新位置上,松开 Ctrl 键后再松开鼠标左键,即可将选定的文本复制到新位置上。

3) 使用鼠标右键拖动复制文本

选定所要复制的文本,用鼠标右键拖动文本到目标位置,在弹出的快捷菜单中选择“复制到此位置”选项即可。

7. 撤销和恢复操作

撤销操作是指取消“上一步”(或多步)操作,使文档恢复到执行该操作前的状态。若执

行过撤销操作,恢复操作是用来恢复“上一步”(或多步)操作。重复操作是指将上一步操作再执行一次或多次。快速访问工具栏的“↶”图标是撤销按钮,“↷”是恢复按钮。当第一次打开文档或是无撤销操作可以进行时,则相应的图标会变成灰色不可用状态。

(1) 撤销操作:单击快速访问工具栏的“撤销”按钮或按 Ctrl+Z 快捷键可撤销前一次的操作,如果想要撤销多步的操作可以单击“撤销”按钮旁的向下三角,打开如图 5-28 所示可以进行撤销操作的列表,用鼠标选择即可。当然也可以连续地按 Ctrl+Z 快捷键来撤销多步操作。



图 5-28 “撤销”操作列表

(2) 恢复操作:单击一次“恢复”按钮或按一次 Ctrl+Y 快捷键,可以恢复最近的一次撤销操作。如果要恢复多次撤销操作,可以连续单击“恢复”按钮或按 Ctrl+Y 快捷键。

(3) 重复操作:单击“重复”按钮、按 F4 功能键可以实现重复执行上一次的操作。也可连续单击或重复按 F4 键实现连续的“重复”操作。

将一段文本格式设置为“仿宋体、加粗、三号”,然后再选中另一段文本,按下 F4 键执行重复操作,即可将第二次选中的文本也设置为“仿宋体、加粗、三号”;按下 Ctrl+Z 快捷键则撤销刚才的操作;按下 Ctrl+Y 快捷键则恢复刚才的操作。

5.4.3 查找替换和定位

在篇幅较长的文档中要找出一个字符或一种格式时,既会浪费很多时间,又有可能出现遗漏的情况。如果使用“查找”功能进行查找,可以很方便地完成操作。

1. 使用导航窗格搜索文本

打开 Word 2016 导航窗格,通过窗格可查看文档结构,也可以对文档中的某些文本内容进行搜索,搜索到需要的内容后,程序会自动将其进行突出显示。在“视图”选项卡下,勾选“显示”组中“导航窗格”复选框(也可按 Ctrl+F 快捷键),即可打开如图 5-29 所示的“导航”窗格。在“导航”窗格中搜索文本的具体操作如下。

步骤 1: 打开“导航”窗格后,在窗格上方的搜索文件框中输入要搜索的文本内容。

步骤 2: 在“导航”窗格中,将搜索的内容输入完毕后,Word 2016 会自动执行搜索操作,搜索完毕后,程序会自动将搜索到的内容以突出显示形式显示出来,并将“导航”窗格下面有搜索内容的章节也突出显示。

2. 在“查找和替换”对话框中查找文本

查找文本时,也可以通过“查找和替换”对话框来完成查找操作。使用这种方法,可以对文档中的内容一处一处地进行查找,也可以在固定的区域内查找,具有灵活的特点。在“开始”选项卡“编辑”组的“查找”下拉菜单中选择“高级查找”选项或是单击“编辑”组中的“替换”命令都可以打开“查找和替换”对话框。在对话框中既可进行文本查找也可进行格式查找,文本查找的操作步骤如下。

步骤 1: 单击“查找”选项卡,在“查找内容”列表框中键入要查找的文本,如输入文本“标记”。

步骤 2: 单击“查找下一处”按钮开始查找。当查找找到“标记”一词后,就将该文本移入到窗口工作区内,并用淡蓝底纹显示所找到的文本。

步骤 3: 单击“查找下一处”按钮,可继续查找,直到整个文档查找完毕为止;单击“取

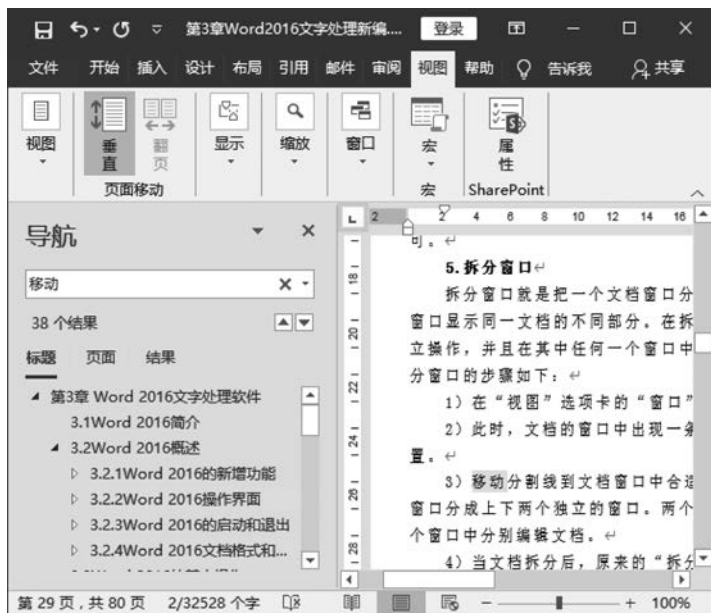


图 5-29 “导航”窗格搜索文本

消”按钮,则关闭“查找和替换”对话框,插入点停留在当前查找到的文本处。

使用“查找和替换”对话框,如图 5-30 所示,将内容查找完毕后,单击“阅读突出显示”按钮,在弹出的下拉列表中选择“全部突出显示”选项,即可将查找到的内容全部突出显示出来。如果所要查找的文本已经设置为某种格式,为了缩小查找范围,提供查找的精度,可在图 5-30 所示的对话框的“更多”按钮中指定格式来查找文本。



图 5-30 “查找和替换”对话框

3. 替换文字资料

Word 不仅提供了查找功能,还提供了替换功能。利用这个功能,可以快速将文档中错误或者不适合的内容替换掉,相关操作步骤如下。

步骤 1: 打开“查找和替换”对话框,选择“替换”选项卡,如图 5-31 所示。在此对话框中多了一个“替换为”列表框。

步骤 2: 在“查找内容”列表框中键入要查找的内容:“电脑”。

步骤 3: 用鼠标(或按 Tab 键)将插入点移到“替换为”列表框中,键入要替换的内容:“计算机”。

步骤 4: 单击“查找下一处”开始查找,找到目标后反白显示。

步骤 5: 单击“替换”按钮完成替换,若不替换就单击“查找下一处”按钮继续查找。重复步骤 4、步骤 5 两步可以边查找边替换。如果要全部替换,那么只要单击“全部替换”按钮就可一次替换完毕。



图 5-31 “替换”选项卡

同样,也可以使用高级功能来设置所查找和替换的文字的格式,直接将替换的文字设置成指定的格式。

4. 定位文档

定位文档就是将插入点移到文本中指定的位置(页号、标签名称、段首、段中任一位置等),定位文档有以下三种方法。

方法 1: 利用“定位”对话框快速定位文档。

打开“查找和替换”对话框,单击“定位”选项卡,选择“定位目标”列表框中的某个选项,并指定定位所需的条件(页号、标签名称等),然后单击“定位”按钮,Word 编辑区将显示定位位置的内容。

方法 2: 利用“导航”窗格快速定位文档。

利用“视图”选项卡或按 Ctrl+F 快捷键打开“导航”窗格。如果文档已经建立多级标题列表,那么“导航”列表中默认将显示标题列表,单击任意一个标题,Word 将自动切换到文档中该标题所在的位置。

方法 3: 利用“书签”快速定位文档。

将光标定位到需要经常编辑那段文字的位置(段首或段中任一位置),按 Ctrl+Shift+F5 快捷键,打开如图 5-32 所示的“书签”对话框,随便输入一个名称(例如“desk”),然后单击“添加”按钮添加一个书签。要返回此段文字的时候只要按 Ctrl+Shift+F5 快捷键并按 Enter 键,即可将光标快速定位到所添加的书签处。这个方法的优点是不受因文档内容改变而使段落相对位置发生变化的影响。



图 5-32 “书签”对话框

5.4.4 多窗口操作

在日常办公中,经常会同时打开多个文档窗口,关于多个文档窗口的操作主要有以下几

种情况。

1. 切换文档窗口

通过文档中的“切换窗口”功能,可以轻松实现文档窗口的自由切换。

在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“切换窗口”按钮,在弹出的下拉列表中选择想要切换为主窗口的文档文件名,即可切换到相应的文档。

2. 新建文档窗口

通过文档中的“新建窗口”功能,可以轻松打开一个包含当前文档视图的新窗口。

同样切换到“视图”选项卡,在“窗口”组中单击“新建窗口”按钮,此时即可创建一个包含当前文档视图的新窗口,并且在“标题栏”显示的文件名会多出一个序号。

3. 排列文档窗口

当同时打开多个文档时,为了方便比较不同文档的内容,可以对文档窗口进行排列。通过文档中的“全部重排”功能,可以在屏幕中并排平铺所有打开的文档窗口。

在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“全部重排”按钮,这时所有的打开的文档窗口将按从上往下依次重新排列,如图 5-33 所示。

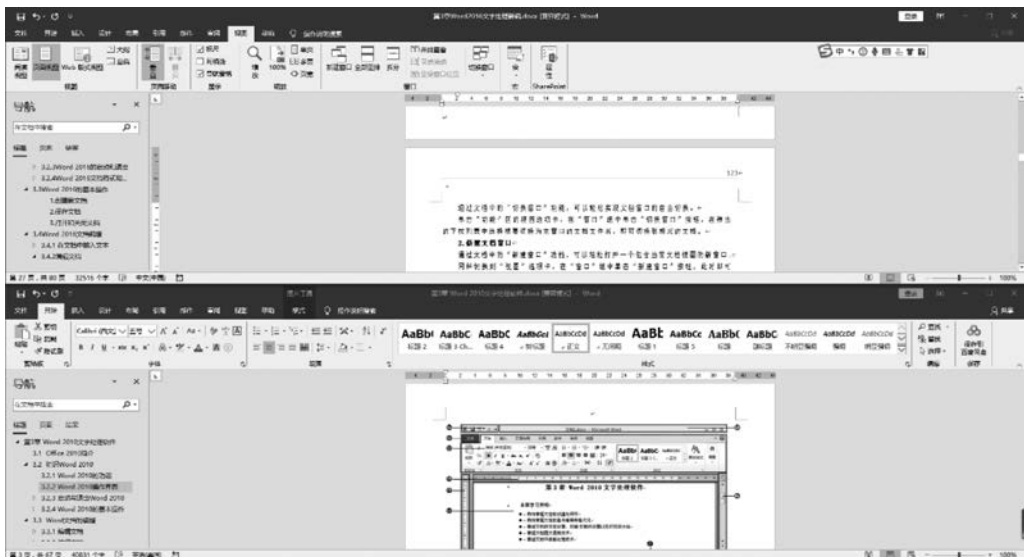


图 5-33 排列文档窗口

4. 并排查看窗口

多个打开的文档除了可以横向排列外也可以纵向排列,并且并排的文档窗口还可以同步滚动。

步骤 1: 在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“并排查看”按钮,这时所有打开的文档将纵向排列。

步骤 2: 当文档窗口纵向排列后,在“窗口”组“并排查看”下的“同步滚动”按钮将变为可用状态,单击“同步滚动”按钮,则左右两个文档窗口可同步滚动,如图 5-34 所示。这种方式适用于进行两个文档比较。

步骤 3: 如果要取消并排查看,可在并排的两个文档中单击任意一个文档的“视图”选项卡的“并排查看”按钮即可。



图 5-34 并排查看窗口

【注意】“并排查看”只能两个文档并排,当超两个文档时,Word 会在单击“并排查看”后打开“并排选择”对话框,只要选中一个要并排的文档,单击“确定”按钮即可。

5. 拆分窗口

拆分窗口就是把一个文档窗口分成上下两个独立的窗口,从而可以通过两个文档窗口显示同一文档的不同部分。在拆分出的窗口中,对任何一个子窗口都可以进行独立操作,并且在其中任何一个窗口中所做的修改将立即反映到其他的拆分窗口中。拆分窗口的步骤如下。

步骤 1: 在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“拆分”按钮。

步骤 2: 此时,文档的窗口中出现一条分隔线,上下拖动鼠标指针即可调用拆分线的位置。

步骤 3: 移动分隔线到文档窗口中合适的位置,单击鼠标左键,即可把一个文档窗口分成上下两个独立的窗口。两个窗口可以分别显示文档的不同位置,也可以在两个窗口中分别编辑文档。

步骤 4: 当文档拆分后,原来的“拆分”按钮会变为“取消拆分”按钮,单击它即可取消窗口拆分。

5.5 Word 2016 文档格式的设置

在文档中输入与编辑文本后,为了使编排出的文档更加美观与规范,就需要对文本的格式进行一系列设置。文本格式设置主要包括字符格式、段落格式和页面格式,以及用于编排并列内容的项目符号与编号。本节主要讲述:文字格式的设置、段落的排版、页面设置、项目符号及编号等主要排版技术。

5.5.1 设置字符格式

字符格式,主要是指字体、字号、倾斜、加粗、下划线、颜色、字符边框和字符底纹等。在

Word 中,文字通常有默认的格式,在输入文字时采用默认的格式,如果要改变文字的格式,用户可以重新设置。

在设置文字格式时要先选定需要设置格式的文字,如果在设置之前没有选定任何文字,则设置的格式对后来输入的文字有效。

Word 2016 对字符格式化有两种方法。

方法 1: 用“字体”功能区工具设置文字的格式。

单击“开始”选项卡,在“字体”功能区可对选中的文本进行格式设置。“开始”选项卡的“字体”组中的按钮分为两行,第 1 行从左到右分别是字体、字号、增大字号、缩小字号、更改大小写、清除所有格式、拼音指南和字符边框按钮,第 2 行从左到右分别是加粗、倾斜、下划线、删除线、下标、上标、文本效果和版式、以文本突出显示颜色、字体颜色、字符底纹和带圈字符按钮,如图 5-35 所示。



图 5-35 “字体”组

方法 2: 用“字体”对话框设置文字的格式。

单击“字体”工具组右下角的“”图标或按 Ctrl+D 快捷键,打开“字体”对话框,在“字体”和“高级”选项卡(如图 5-36、图 5-37 所示)中可对字符进行各种格式设置。



图 5-36 “字体”选项卡

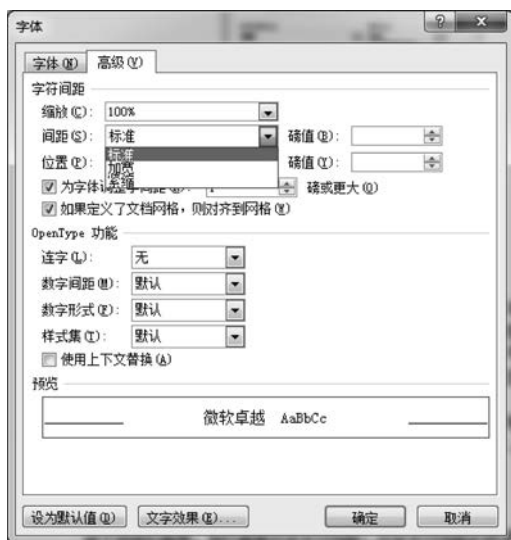


图 5-37 “高级”选项卡

1. 设置字体和字号

在 Word 2016 中,对于汉字,默认的字体和字号分别是等线(中文正)、五号,对于西文字符分别是 Calibri、五号。

字体和字号的设置可以分别用“字体”组中的字体、字号按钮或者“字体”对话框中的“字体”和“字号”下拉列表实现,其中在对话框中设置字体时中文和西文字体可分别进行设置。在字体下拉列表中列出了可以使用的字体,包括汉字和西文,在列出字体名称的同时还会显示该字体的实际外观,如图 5-38 所示。

在设置字号时可以使用中文格式,以“号”作为字号单位,如“初号”“五号”“八号”等,“初号”为最大,“八号”为最小;也可以使用数字格式,以“磅”作为字号单位,如“5”表示 5 磅、

“72”表示 72 磅等,72 磅为最大,5 磅为最小。

2. 设置字形和颜色

文字的字形包括常规、倾斜、加粗和加粗倾斜 4 种,字形可使用“字体”组中的加粗按钮和倾斜按钮进行设置。字体的颜色可使用“字体”组中的“字体颜色”下拉列表进行设置,如图 5-39 所示。文字的字形和颜色还可通过“字体”对话框进行设置。



图 5-38 字体下拉列表

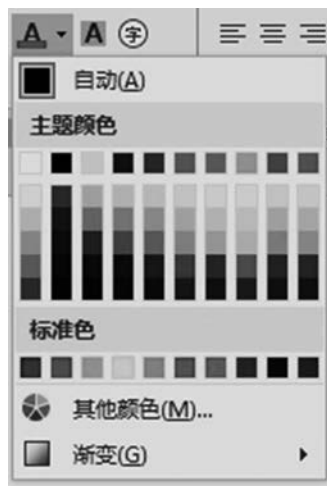


图 5-39 字体颜色下拉列表

3. 设置下画线和着重号

在“字体”对话框的“字体”选项卡中可以对文本设置不同类型的下画线,也可以设置着重号,如图 5-40 所示,在 Word 中默认的重号为“.”。



图 5-40 在“字体”对话框中设置下画线和着重号

设置下画线最直接的方法是使用“字体”组中的下画线按钮。

4. 设置文字特殊效果

文字特殊效果包括“删除线”“双删除线”“上标”和“下标”等。文字特殊效果的设置方法为选定文字,在“字体”对话框“字体”选项卡下的“效果”选项组中选择需要的效果项,再单击“确定”按钮,如图 5-41 所示。

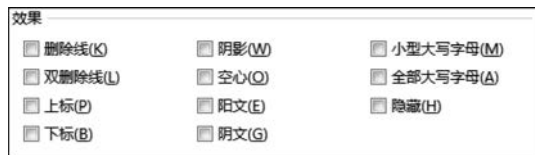


图 5-41 在“字体”对话框中设置文字特殊效果

如果只是对文字加删除线、或者对文字设置上标或下标,直接使用“字体”组中的删除线、上标或下标按钮即可。

5. 设置文字间距

在“字体”对话框“高级”选项卡下的“字符间距”选项组中可设置文字的缩放、间距和位置,如图 5-42 所示。



图 5-42 “字体”对话框中的“高级”选项卡

6. 设置文字边框和文字底纹

1) 设置文字边框

(1) 给文字设置系统默认的边框,选定文字后直接在“开始”选项卡的“字体”组中单击字符边框按钮。



图 5-43 “设计”选项卡的“页面背景”组

(2) 给文字设置用户自定义的边框,选定文字后,在“设计”选项卡的“页面背景”组中单击“页面边框”按钮,如图 5-43 所示,打开“边框和底纹”对话框,切换至“边框”选项卡,在“设置”选择区中选择方框类型,再设置方框的“样式”“颜色”和“宽度”;在“应用于”下拉列表中选择“文字”选项,如图 5-44 所示,然后单击“确定”按钮。

2) 设置文字底纹

(1) 给文字设置系统默认的底纹,选定文字后直接在“开始”选项卡的“字体”组中单击字符底纹按钮。

(2) 给文字设置用户自定义的底纹,首先打开“边框和底纹”对话框,然后切换至“底纹”选项卡,在“填充”组中选择颜色,或在“图案”组中选择“样式”,并在“应用于”下拉列表中选择“文字”,如图 5-45 所示,然后单击“确定”按钮。



图 5-44 设置文字边框

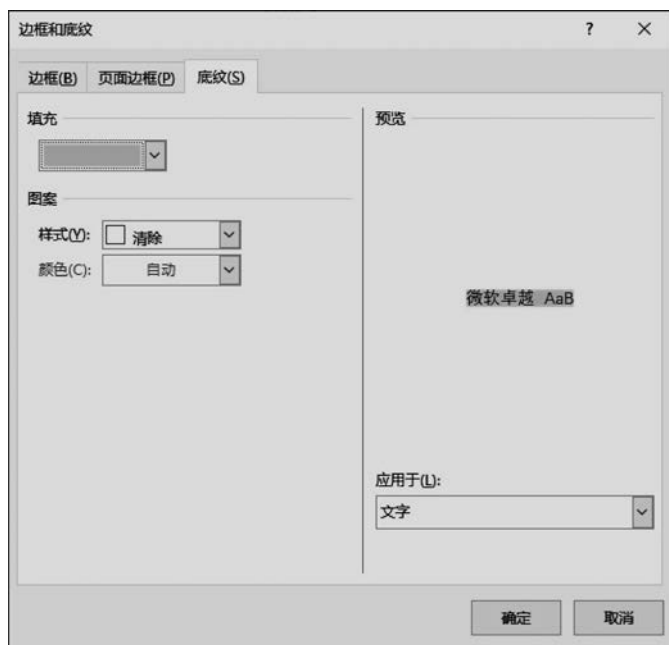


图 5-45 设置文字底纹

7. 文字格式的复制和清除

1) 复制文字格式

复制格式需要使用“开始”选项卡的“剪贴板”组中的格式刷按钮完成,这个“格式刷”不仅可以复制文字格式,还可以复制段落格式,复制文字格式的操作如下。

步骤 1: 选定已设置好文字格式的文本。

步骤 2: 在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击或双击格式刷按钮,此时该按钮呈下沉显示,鼠标指针变成刷子形状。

步骤 3: 将光标移动到需要复制文字格式的文本的开始处,按住左键拖动鼠标直到需要复制文字格式的文本结尾处释放鼠标完成格式复制,单击为一次复制格式,双击为多次复制文字格式。

步骤 4: 如多次复制,复制完成后还需要再次单击格式刷按钮结束格式的复制状态。

2) 清除文字格式

格式的清除是指将用户所设置的格式恢复到默认的状态,可以使用以下两种方法:

方法 1: 选定需要使用默认格式的文本,然后用格式刷将该格式复制到要清除格式的文本。

方法 2: 选定需要清除格式的文本,然后在“开始”选项卡的“字体”组中单击“清除格式”按钮或按 Ctrl+Shift+Z 快捷键。

5.5.2 设置段落格式

设置段落格式常使用两种方法:

方法 1: 在“开始”选项卡的“段落”组中单击相应按钮进行设置,如图 5-46 所示。

方法 2: 单击“段落”组右下角的段落设置按钮,打开“段落”对话框进行设置,如图 5-47 所示。



图 5-46 “段落”组按钮



图 5-47 “段落”对话框

“开始”选项卡的“段落”组中的按钮分两行,第 1 行从左到右分别是项目符号、编号、多级列表、减少缩进量、增加缩进量、中文版式、排序和显示/隐藏编辑标记按钮,第 2 行从左到右分别是文本左对齐、居中、右对齐、两端对齐、分散对齐、行和段落间距、底纹和边框按钮。

段落格式的设置包括缩进、对齐方式、段间距与行距、边框与底纹以及项目符号与编号等。

在 Word 中,进行段落格式设置前需先选定段落,当只对某一个段落进行格式设置时,只需选中该段落;如果要对多个段落进行格式设置,则必须先选定需要设置格式的所有段落。

1. 设置对齐方式

Word 段落的对齐方式有“两端对齐”“左对齐”“居中”“右对齐”和“分散对齐”5 种。设置对齐方式的操作方法如下。

方法 1: 选定需要设置对齐方式的段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击相应的对齐方式按钮即可,如图 5-46 所示。

方法 2: 选定需要设置对齐方式的段落,在“段落”对话框“缩进和间距”选项卡的“常规”组中单击“对齐方式”下拉按钮,在下拉列表选定用户所需的对齐方式后,单击“确定”按钮,如图 5-47 所示。

2. 设置缩进方式

1) 缩进方式

段落缩进方式共有 4 种,分别是左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。

左缩进: 实施左缩进操作后,被操作段落会整体向右侧缩进一定的距离。左缩进的数值可以为正数也可以为负数。

右缩进: 与左缩进相对应,实施右缩进操作后,被操作段落会整体向左侧缩进一定的距离。右缩进的数值可以为正数也可以为负数。

首行缩进: 实施首行缩进操作后,被操作段落的第一行相对于其他行向右侧缩进一定距离。

悬挂缩进: 悬挂缩进与首行缩进相对应。实施悬挂缩进操作后,各段落除第一行以外的其余行向右侧缩进一定距离。

2) 通过标尺进行缩进

选定需要设置缩进方式的段落后拖动水平标尺(横排文本时)或垂直标尺(纵排文本时)上的相应滑块到合适的位置,在拖动滑块的过程中如果按住 Alt 键,可同时看到拖动的数值。

在水平标尺上有 3 个缩进标记(其中悬挂缩进和左缩进为一个缩进标记),如图 5-48 所示,但可进行 4 种缩进,即悬挂缩进、首行缩进、左缩进和右缩进。用鼠标拖动首行缩进标记,用于控制段落的第一行第一个字的起始位置;用鼠标拖动左缩进标记,用于控制段落的第一行以外的其他行的起始位置;用鼠标拖动右缩进标记,用于控制段落右缩进的位置。



图 5-48 缩进滑块

3) 通过“段落”对话框进行缩进

选定需要设置缩进方式的段落后打开“段落”对话框,切换至“缩进和间距”选项卡,如图 5-49 所示,在“缩进”选项区中,设置相关的缩进值后,单击“确定”按钮。

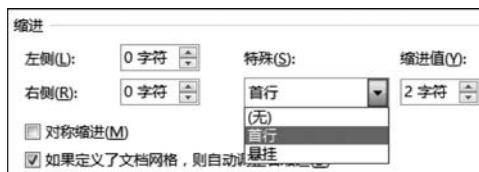


图 5-49 用对话框进行缩进设置

4) 通过“段落”组按钮进行缩进

选定需要设置缩进方式的段落后通过单击“减少缩进量”按钮或“增加缩进量”按钮进行缩进操作。

3. 设置段间距和行距

段间距指段与段之间的距离,包括段前间距和段后间距,段前间距是指选定段落与前一段落之间的距离;段后间距是指选定段落与后一段落之间的距离。

行距指各行之间的距离,包括单倍行距、1.5 倍行距、2 倍行距、多倍行距、最小值和固定值。

段间距和行距的设置方法如下。

方法 1: 选定需要设置段间距和行距的段落后打开“段落”对话框,切换至“缩进和间距”选项卡,在“间距”选项组中设置“段前”和“段后”间距,在“行距”中设置“行距”,如图 5-50 所示。

方法 2: 选定需要设置段间距和行距的段落,在“开始”选项卡的“段落”组中单击行和段落间距按钮,在弹出的下拉列表中选择段间距和行距,如图 5-51 所示。

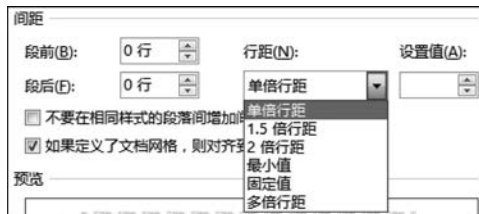


图 5-50 用对话框设置段间距和行距

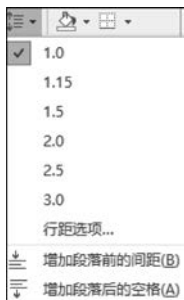


图 5-51 用命令按钮设置

【注意】 不同字号的默认行距是不同的。一般来说字号越大默认行距也越大。默认行距固定值是以磅值为单位,五号字的行距是 12 磅。

4. 设置项目符号和编号

项目符号是一组相同的特殊符号,而编号是一组连续的数字或字母。很多时候,系统会自动给文本添加编号,但更多的时候需要用户手动添加。

对于添加项目符号或编号,用户可以在“段落”组中单击相应的按钮实现,还可以使用自动添加的方法,下面分别予以介绍。

1) 自动建立项目符号和编号

如果要自动创建项目符号和编号,应在输入文本前先输入一个项目符号或编号,后跟一个空格,再输入相应的文本,待本段落输入完成后按 Enter 键,项目符号和编号会自动添加

到下一并列段的开头。

2) 设置项目符号

选定需要设置项目符号的文本段,单击“段落”组中的“项目符号”下拉按钮,在弹出的“项目符号库”列表中单击选择一种需要的项目符号插入的同时系统会自动关闭“项目符号库”列表,如图 5-52 所示。

自定义项目符号的操作步骤如下。

步骤 1: 如果给出的项目符号不能满足用户的要求,可在“项目符号”下拉列表中选择“定义新项目符号”选项,打开“定义新项目符号”对话框,如图 5-53 所示。



图 5-52 “项目符号库”列表



图 5-53 “定义新项目符号”对话框

步骤 2: 在打开的“定义新项目符号”对话框中单击“符号”按钮,打开“符号”对话框,如图 5-54 所示,选择一种符号,单击“确定”按钮,返回到“定义新项目符号”对话框。

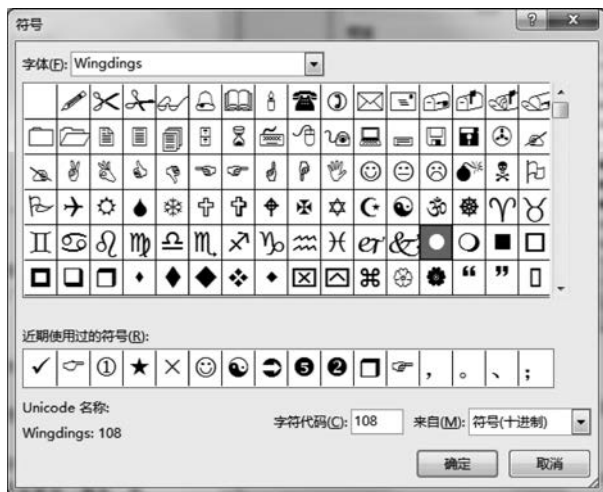


图 5-54 “符号”对话框

步骤 3: 单击“字体”按钮,打开“字体”对话框,可以为符号设置颜色,设置完毕后单击“确定”按钮,返回到“定义新项目符号”对话框。

步骤 4: 选择一种符号,单击“确定”按钮,插入项目符号的同时关闭对话框。

3) 设置编号



图 5-55 “定义新编号格式”对话框

设置编号的一般方法为在“段落”组中单击“编号”的下拉按钮,打开“编号库”下拉列表,从现有编号列表中选择一种需要的编号后单击“确定”按钮。

自定义编号的操作步骤如下。

步骤 1: 如果现有编号列表中的编号样式不能满足用户的要求,则在“编号”下拉列表中选择“定义新编号格式”选项,打开“定义新编号格式”对话框,如图 5-55 所示。

步骤 2: 在“编号格式”选项组的“编号样式”下拉列表中选择一种编号样式。

步骤 3: 在“编号格式”选项组中单击“字体”按钮,打开“字体”对话框,对编号的字体和颜色进行设置。

步骤 4: 在“对齐方式”下拉列表中选择一种对齐方式。

步骤 5: 设置完成后单击“确定”按钮,在插入编号的同时系统会自动关闭对话框。

5. 设置段落边框和段落底纹

在 Word 中,边框的设置对象可以是文字、段落、页面和表格;底纹的设置对象可以是文字、段落和表格。前面已经介绍了对文字设置边框和底纹的方法,下面介绍设置段落边框、段落底纹和页面边框的方法。

1) 设置段落边框

选定需要设置边框的段落,在打开的“边框和底纹”对话框中切换至“边框”选项卡,在“设置”选项组中选择边框类型,然后选择边框“样式”“颜色”和“宽度”;在“应用于”下拉列表框中选择“段落”选项,如图 5-56 所示,然后单击“确定”按钮。



图 5-56 设置段落边框

2) 设置段落底纹

选定需要设置底纹的段落,在“边框和底纹”对话框中切换至“底纹”选项卡,在“填充”下拉列表框中选择一种填充色;或者在“图案”组中选择“样式”和“颜色”;在“应用于”下拉列表框中选择“段落”,单击“确定”按钮,如图 5-57 所示。

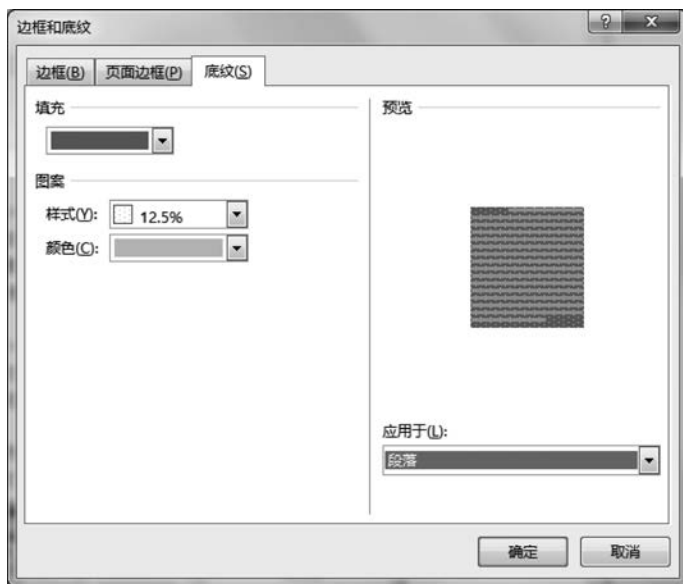


图 5-57 设置段落底纹

3) 设置页面边框

将插入点定位在文档中的任意位置,打开“边框和底纹”对话框,切换至“页面边框”选项卡,可以设置普通页面边框,也可以设置“艺术型”页面边框,如图 5-58 所示。

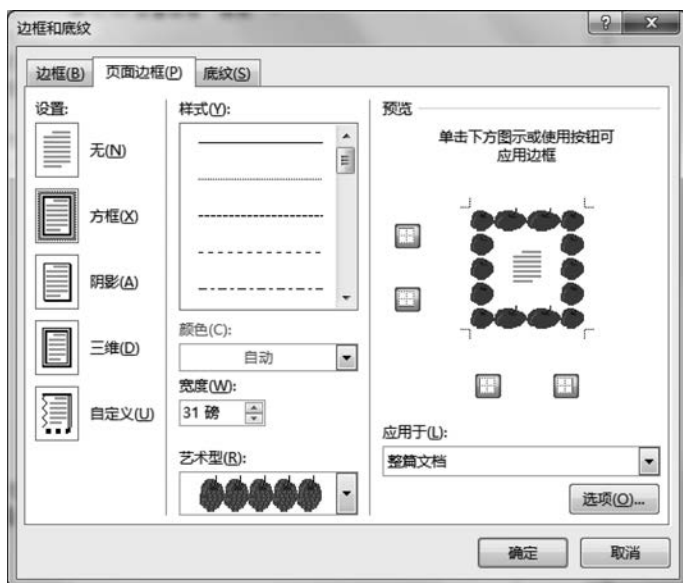


图 5-58 设置艺术型页面边框

取消边框或底纹的操作是先选择带边框和底纹的对象,然后打开“边框和底纹”对话框,将边框设置为“无”,将底纹设置为“无填充颜色”即可。

5.5.3 设置页面格式

文档的页面格式设置主要包括页面排版、分页与分节、插入页码、插入页眉和页脚以及预览与打印等设置。页面格式设置一般是针对整个文档而言的。

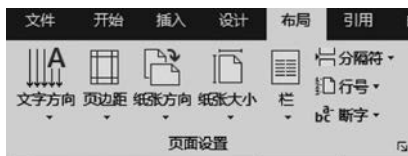


图 5-59 “页面设置”组

1. 页面格式

Word 在新建文档时采用默认的页边距、纸型、版式等页面格式,用户可根据需要重新设置页面格式。用户在设置页面格式时,首先必须切换至“布局”选项卡的“页面设置”组,如图 5-59 所示。“页面设置”组中的按钮从左到右分别是“文字方向”“页边距”

“纸张方向”“纸张大小”和“栏”,从上到下分别是“分隔符”“行号”和“断字”。

页面格式可以通过单击“页边距”“纸张方向”和“纸张大小”等按钮进行设置,也可以通过单击“页面设置”按钮,打开“页面设置”对话框进行设置。在此仅介绍利用“页面设置”对话框进行页面格式设置的方法。

1) 设置纸张类型

将“页面设置”对话框切换至“纸张”选项卡,在“纸张大小”下拉列表中选择纸张类型,也可在“宽度”和“高度”文本框中自定义纸张大小,在“应用于”下拉列表框中选择页面设置所适用的文档范围,如图 5-60 所示。

2) 设置页边距

页边距是指文本区和纸张边沿之间的距离,页边距决定了页面四周的空白区域,它包括左、右页边距和上、下页边距。

将“页面设置”对话框切换至“页边距”选项卡,在“页边距”组中设置上、下、左、右 4 个边距值,在“装订线位置”设置占用的空间和位置,在“纸张方向”组中设置纸张显示方向,在“应用于”下拉列表中选择适用范围,如图 5-61 所示。

2. 分页与分节

1) 分页

在 Word 中输入文本,当文档内容到达页面底部时 Word 会自动分页。但有时在一页未写完时希望重新开始新的一页,这时就需要通过手工插入分页符来强制分页。

对文档进行分页的操作步骤如下。

步骤 1: 将插入点定位到需要分页的位置。

步骤 2: 切换至“布局”选项卡的“页面设置”组,单击“分隔符”按钮,如图 5-59 所示。

步骤 3: 在弹出的“分隔符”下拉列表中选择“分页符”选项,即可完成对文档的分页,如图 5-62 所示。

分页的最简单方法是将插入点移到需要分页的位置,按 Ctrl+Enter 快捷键。

2) 分节

为了便于对文档进行格式化,可以将文档分隔成任意数量的节,然后根据需要分别为每

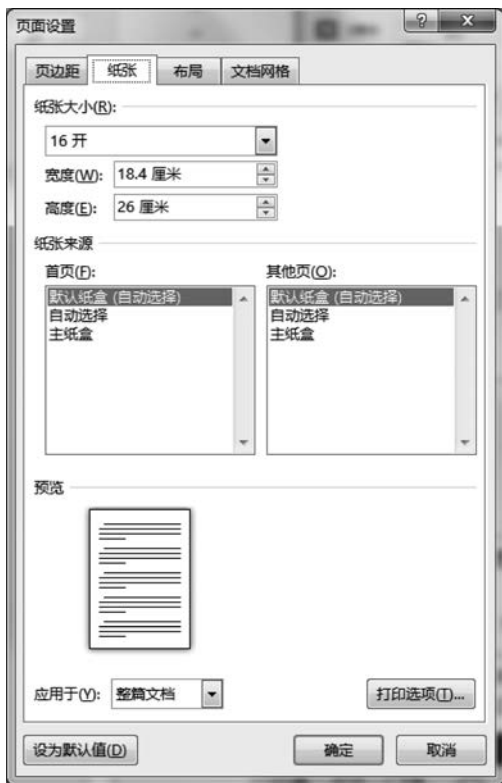


图 5-60 “纸张”选项卡

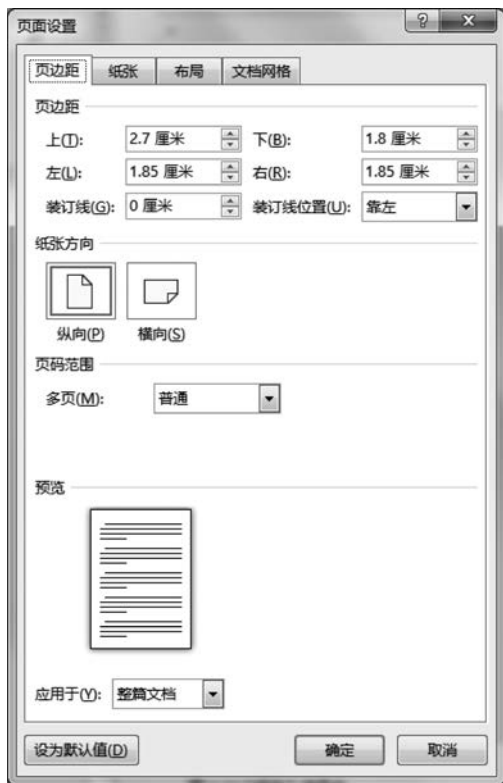


图 5-61 “页边距”选项卡

节设置不同的样式。一般在建立新文档时 Word 将整篇文档默认为是一个节。分节的具体操作步骤如下。

(1) 将光标定位到需要分节的位置,然后切换至“布局”选项卡的“页面设置”组,单击“分隔符”按钮。

(2) 在打开的“分隔符”下拉列表中列出了 4 种不同类型的分节符,如图 5-63 所示,选择文档所需的分节符即可完成相应的设置。

- 下一页: 插入分节符并在下一页上开始新节。
- 连续: 插入分节符并在同一页上开始新节。
- 偶数页: 插入分节符并在下一个偶数页上开始新节。

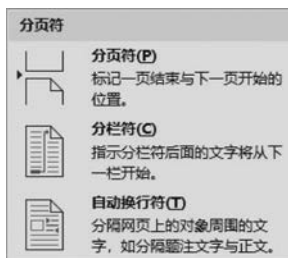


图 5-62 “分节符”选项

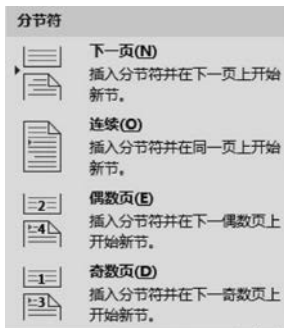


图 5-63 “分节符”选项

- 奇数页：插入分节符并在下一个奇数页上开始新节。

3. 插入页码

页码用来表示每页在文档中的顺序编号,在 Word 中添加的页码会随文档内容的增删自动更新。

在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页码”按钮,弹出下拉列表,如图 5-64 所示,选择页码的位置和样式进行设置。如果选择“设置页码格式”选项,则打开“页码格式”对话框,可以对页码格式进行设置,如图 5-65 所示。对页码格式的设置包括对编号格式、是否包含章节号、章节起始样式、使用分隔符、示例、页码编号、续前节、起始页码等。

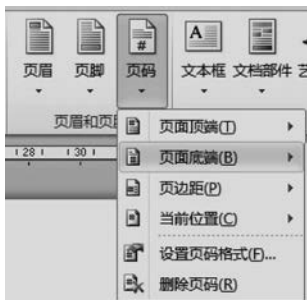


图 5-64 “页码”下拉列表



图 5-65 “页码格式”对话框

若要删除页码,只要在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页码”按钮,在弹出的下拉列表项中选择“删除页码”选项即可。

4. 插入页眉和页脚

页眉是指每页文稿顶部的文字或图形,页脚是指每页文稿底部的文字或图形。页眉和页脚通常用来显示文档的附加信息,例如页码、书名、章节名、作者名、公司徽标、日期和时间等。

1) 插入页眉/页脚

操作步骤如下。

(1) 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”按钮,弹出下拉列表,如图 5-66 所示。选择“编辑页眉”选项,或者选择内置的任意一种页眉样式,或者直接在文档的页眉/页脚处双击,进入页眉/页脚编辑状态。

(2) 在页眉编辑区中输入页眉的内容,同时 Word 会自动添加“页眉和页脚-设计”选项卡,如图 5-67 所示。

(3) 如果想输入页脚的内容,可单击“导航”组中的“转至页脚”按钮,转到页脚编辑区中输入文字或插入图形内容。

2) 首页不同的页眉/页脚

对于书刊、信件、报告或总结等 Word 文

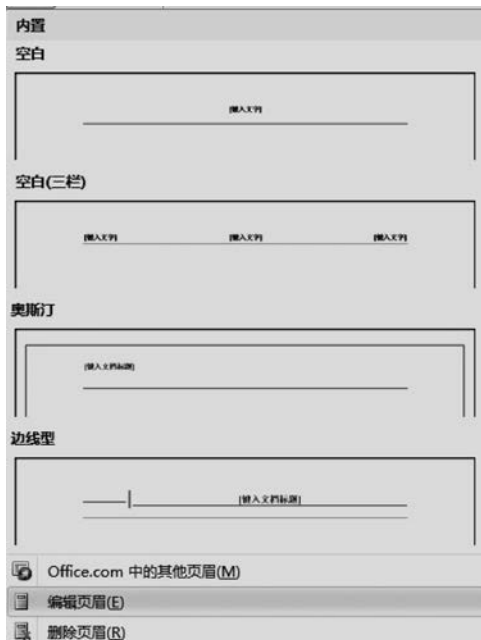


图 5-66 “页眉”下拉列表

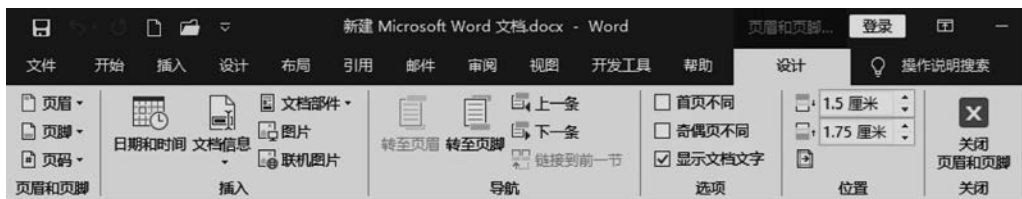


图 5-67 “页眉和页脚-设计”选项卡

档,通常需要去掉或变更首页的页眉/页脚,这时可以按以下步骤操作。

步骤 1: 页眉/页脚编辑状态,在“页眉和页脚-设计”选项卡的“选项”组中勾选“首页不同”复选框。

步骤 2: 按上述添加页眉和页脚的方法在页眉或页脚编辑区中输入页眉或页脚。

3) 奇偶页不同的页眉/页脚

对于进行双面打印并装订的 Word 文档,有时需要在奇数页上打印书名、在偶数页上打印章节名,这时可按以下步骤操作。

步骤 1: 进入页眉/页脚编辑状态,在“页眉和页脚-设计”选项卡的“选项”组中勾选“奇偶页不同”复选框。

步骤 2: 按上述添加页眉和页脚的方法在页眉或页脚编辑区中分别输入奇数页和偶数页的页眉或页脚。

5. 预览与打印

在完成文档的编辑和排版操作后,首先必须对其进行打印预览,如果用户不满意效果还可以进行修改和调整,满意后再对打印文档的页面范围、打印份数和纸张大小进行设置,然后将文档打印出来。

1) 预览文档

在打印文档之前用户可使用打印预览功能查看文档效果。打印预览的显示与实际打印的真实效果基本一致,使用该功能可以避免打印失误或不必要的损失。同时在预览窗格中还可以对文档进行编辑,以得到满意的效果。

在 Word 2016 中单击“文件”按钮,在打开的 Backstage 视图左侧列表中选择“打印”选项,弹出打印界面,其中包含 3 个部分,左侧的 Backstage 视图选项列表、中间的“打印”命令选项栏和右侧的效果预览窗格,在右侧的窗格中可预览打印效果,如图 5-68 所示。

在打印预览窗格中,如果用户看不清预览的文档,可多次单击预览窗格右下方的“显示比例”工具右侧的“+”号按钮,使之达到合适的缩放比例以便进行查看。单击“显示比例”工具左侧的“-”号按钮,可以使文档缩小至合适大小,以便实现多页方式查看文档效果。此外,拖动“显示比例”滑块同样可以对文档的缩放比例进行调整。单击“+”号按钮右侧的“缩放到页面”按钮,可以预览文档的整个页面。

总之,在打印预览窗格中可进行以下几种操作。

步骤 1: 通过使用“显示比例”工具可设置适当的缩放比例,进行查看。

步骤 2: 在预览窗格的左下方可查看到文档的总页数,以及当前预览文档的页码。

步骤 3: 通过拖动“显示比例”滑块可以实现将文档的单页、双页或多页方式进行查看。在中间命令选项栏的底部单击“页面设置”按钮,可打开“页面设置”对话框,使用此对话框

框可以对文档的页面格式进行重新设置和修改。

2) 打印文档

预览效果满足要求后即可对文档实施打印了,打印的操作方法如下。

在打开的“打印”界面(如图 5-68 所示)中,在中间的“打印”命令选项栏设置打印份数、打印机属性、打印页数和双面打印等,设置完成后单击“打印”按钮即可开始打印文档。



图 5-68 “打印”界面

5.6 Word 2016 文档的高级排版

Word 文档的高级排版主要包括文档的修饰,例如分栏、首字下沉,插入批注、脚注、尾注,编辑长文档以及邮件合并等。

5.6.1 分栏

对于报刊和杂志,在排版时经常需要对文章内容进行分栏排版,以使文章易于阅读,页面更加生动美观。

【例 5.1】 进入“例 5.1”文件夹,打开“分栏(素材).docx”文档,将正文分为等宽的三栏,中间加分隔线,然后将文档以“分栏.docx”为文件名保存到“例 5.1”文件夹中。

操作步骤如下。

步骤 1: 打开“分栏(素材).docx”文档,选定需要进行分栏的文本区域(对整篇文档进行分栏不用选定文本区域),本例应该选中除标题文字以外的正文。

步骤 2: 在“布局”选项卡的“页面设置”组中单击“分栏”按钮,打开对话框。

步骤 3: 在“分栏”按钮的下拉列表中可选择一栏、两栏、三栏或偏左、偏右,本例应该选择“更多栏”选项,打开“分栏”对话框。

步骤 4：在“预设”组中选择“三栏”或在“栏数”微调框中输入 3。如果设置各栏宽相等，可选中“栏宽相等”复选框。如果设置不同的栏宽，则取消选中“栏宽相等”复选框，各栏的“宽度”和“间隔”可在相应文本框中输入和调节。如果选中“分隔线”复选框，可在各栏之间加上分隔线。本例应该选择三栏并选中“栏宽相等”和“分隔线”复选框，如图 5-69 所示。



图 5-69 “栏”对话框

步骤 5：在“应用于”下拉列表框中选择分栏设置的应用范围，本例应选择“所选文字”选项。

步骤 6：单击“确定”按钮，完成设置，分栏效果如图 5-70 所示。

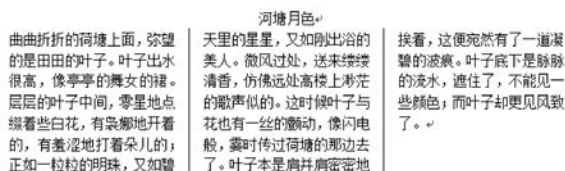


图 5-70 设置分栏效果图

步骤 7：单击“文件”按钮，在打开的 Backstage 视图左侧列表中选择“另存为”选项，在右侧的“另存为”界面中找到并双击“例 5.1”文件夹，打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“分栏”，在保存类型下拉列表框中选择“Word 文档(*.docx)”选项。

【注意】 若要取消分栏，则需选中分栏的文本，然后在“分栏”对话框中设置为“一栏”；如果遇到最后一段分栏不成功的情况时，则需要在段末加上回车符。

5.6.2 设置首字下沉

在报刊杂志中，为了使某条新闻或某篇文章醒目往往在每段首字下沉来替代每段的首行缩进。用“插入”选项卡的“文本”组中的“首字下沉”命令可以设置或取消首字下沉，操作步骤如下。

步骤 1：将插入点移到要设置或取消首字下沉的段落的任意处。

步骤 2：在“插入”选项卡的“文本”组中单击“首字下沉”按钮，弹出下拉列表，有“无”“下

沉”和“悬挂”三个选项,其中“无”选项是取消首字下沉,根据需要选择其余两项中的一项设置首字下沉。

步骤 3: 如果“下沉”和“悬挂”两项不适合,可以选择下拉列表中的“首字下沉”选项,打开“首字下沉”对话框,如图 5-71 所示。

步骤 4: 在“位置”的“下沉”和“悬挂”两种格式选项选定一种。

步骤 5: 在“选项”组中选定首字的字体,填入下沉行数和距正文的距离。

步骤 6: 单击“确定”按钮。

【例 5.2】 进入“例 5.2”文件夹,打开“首字下沉(素材).docx”文档,对文档中的文本设置首字下沉效果,下沉 2 行,字体为“华文新魏”,距正文 0.6 厘米,最后将文档以“首字下沉.docx”为文件名保存在“例 5.2”文件夹中。按如上所述步骤操作,最后其设置效果如图 5-72 所示。



图 5-71 “首字下沉”对话框

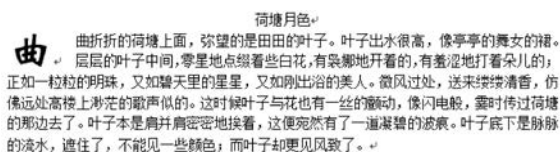


图 5-72 首字下沉效果

5.6.3 批注、脚注和尾注

1. 插入批注

批注是审阅者根据自己对文档的理解给文档添加上的注释和说明的文字,一般位于文档正文右侧空白处。文档的作者可以根据审阅者的批注对文档进行修改和更正。

插入批注的操作步骤如下。

步骤 1: 将光标置于要批注的词组前或选中该词组。

步骤 2: 切换至“审阅”选项卡的“批注”组,单击“新建批注”按钮,如图 5-73 所示。



图 5-73 “审阅”选项卡的“批注”组

步骤 3: 在打开的批注框中输入需要注释和说明的文字。

2. 插入脚注和尾注

脚注和尾注用于给文档中的文本提供解释、批注以及相关的参考资料。一般可用脚注

对文档内容进行注释说明,用尾注说明引用的文献资料。脚注和尾注分别由两个互相关联的部分组成,即注释引用标记和与其对应的注释文本。脚注位于页面底端,尾注位于文档末尾。

插入脚注和尾注的操作步骤如下。

步骤 1: 选中需要加注释的文本。

步骤 2: 在“引用”选项卡的“脚注”组中单击“插入脚注”或“插入尾注”按钮,如图 5-74 所示。

此时文本的右上角插入一个“脚注”或“尾注”的序号,同时在文档相应页面下方或文档尾部添加了一条横线并出现光标,光标位置为插入“脚注”或“尾注”内容的插入点,输入“脚注”或“尾注”内容即可。

【例 5.3】 进入“例 5.3”文件夹,打开“插入批注脚注尾注(素材).docx”文档,为标题“荷塘月色”四个字加批注(作者:朱自清);为“袅娜”两个字加脚注(形容女子体态柔美轻盈);为“田田”两个字加尾注(意指莲叶,形容荷叶相连、盛密的样子,又引申出形容鲜碧的、浓郁的意思。)最后将文档以“插入批注脚注尾注.docx”为文件名保存在“例 5.3”文件夹中。插入批注、脚注、尾注的效果如图 5-75 所示。

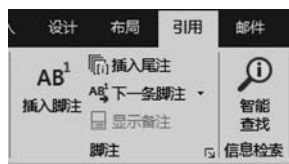


图 5-74 “引用”选项卡的“脚注”组

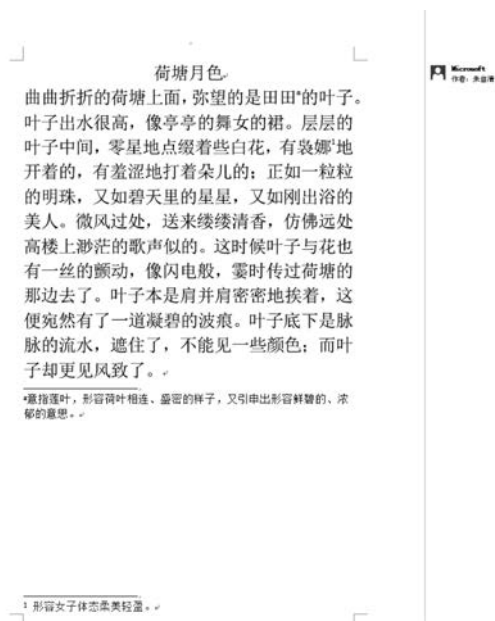


图 5-75 插入批注、脚注和尾注的效果

5.6.4 编辑长文档

编辑长文档需要对文档使用高效排版技术。为了提高排版效率,Word 字处理软件提供了一系列的高效排版功能,包括样式、模板、生成目录等。

1. 使用样式功能

样式是一组已命名的字符和段落格式的组合。例如,一篇文档有各级标题、正文、页眉和页脚等,它们都有各自的字体大小和段落间距等,各以其样式名存储以便使用。

使用样式可以使文档的格式更容易统一,还可以构造大纲,使文档更具条理性;此外,使用样式还可以更加方便地生成目录。

1) 设置样式,操作步骤如下。

步骤 1: 选定要应用样式的文本。

步骤 2: 在“开始”选项卡的“样式”组中选择所需样式,图 5-76 所示为标题文本应用“标题 2”样式。

2) 新建样式

当 Word 提供的样式不能满足工作的需要时,可修改已有的样式快速创建特定的样式。新建样式的操作步骤如下。

步骤 1: 在“开始”选项卡的“样式”组中单击“样式”按钮,打开“样式”任务窗格,如图 5-77 所示。



图 5-76 标题文本应用“标题 2”样式



图 5-77 “样式”任务窗格

步骤 2: 在“样式”任务窗格中单击“新建样式”按钮,打开“根据格式化创建新样式”对话框,如图 5-78 所示。

步骤 3: 在“名称”框中输入样式名称,选择样式类型、样式基准、格式等,单击“确定”按钮。

新样式建立好以后,用户可以像使用系统提供的样式那样使用新样式。

3) 修改和删除样式

在“样式”任务窗格中单击“样式名”右边的下拉箭头,在下拉列表中选择“删除”命令即可将该样式删除,原应用该样式的段落改用“正文”样式;如果要修改样式,则在该“样式名”下拉列表中选择“修改样式”命令,在打开的“修改样式”对话框中进行相应的设置。

2. 生成目录

当编写书籍、撰写论文时一般都应有目录,以便全貌反映文档的内容和层次结构,便于阅读。要生成目录,必须对文档的各级标题进行格式化,通常利用样式的“标题”统一格式化,便于长文档、多人协作编辑的文档的统一。目录一般分为 3 级,使用相应的“标题 1”“标题 2”和“标题 3”样式来格式化,也可以使用其他几级标题样式,甚至还可以是自己创建的标题样式。

由于目录是基于样式创建的,故在自动生成目录前需要将作为目录的章节标题应用样式,一般情况下应用 Word 内置的标题样式即可。

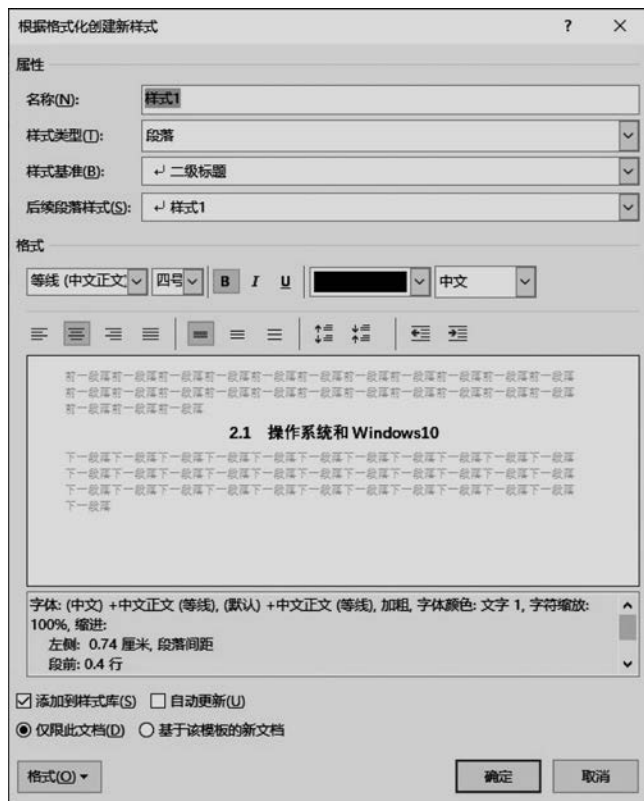


图 5-78 “根据格式化创建新样式”对话框

文档目录的制作步骤如下。

步骤 1：标记目录项：对正文中用作目录的标题应用标题样式，同一层级的标题应用同一种标题样式。

步骤 2：创建目录：

① 将光标定位于需要插入目录处，一般为正文开始前。

② 在“引用”选项卡的“目录”组中单击“目录”按钮，如图 5-79 所示。



图 5-79 “引用”选项卡的“目录”组

③ 弹出“目录”按钮的下拉列表，如图 5-80 所示，选择“自定义目录”选项，打开“目录”对话框。

④ 在该对话框的“格式”下拉列表框中选择需要使用的目录模板，在“显示级别”下拉列表框中选择显示的最低级别并选中“显示页码”和“页码右对齐”复选框，如图 5-81 所示。

⑤ 单击“确定”按钮，创建的目录如图 5-82 所示。

5.6.5 邮件合并技术

1. 邮件合并的概念

如果用户希望批量创建一组文档，可以通过 Word 2016 提供的邮件合并功能来实现。邮件合并主要指在文档的固定内容中合并与发送信息相关的一组通信资料，从而批量生成

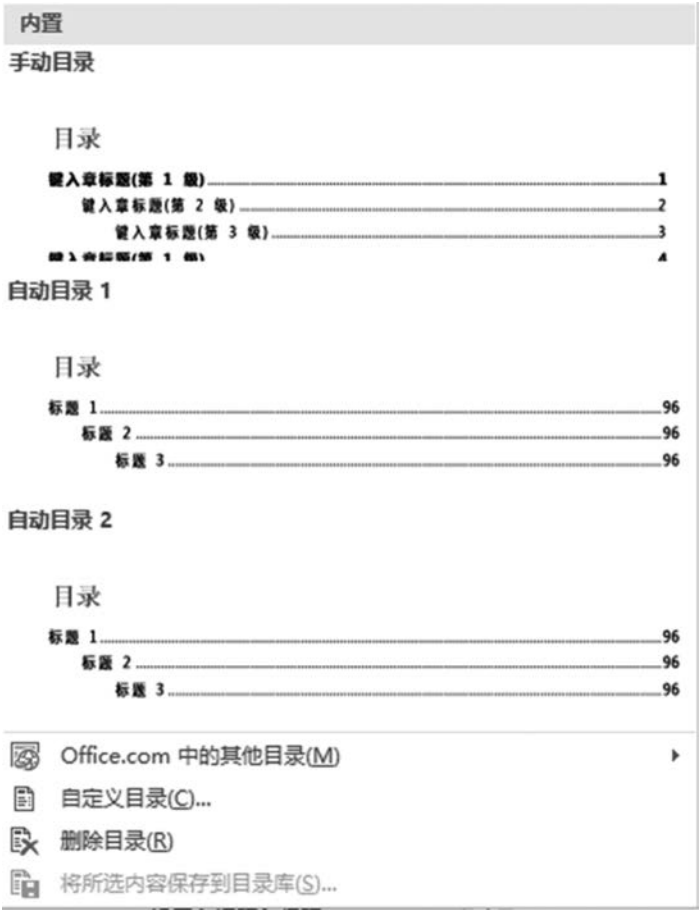


图 5-80 “目录”按钮的下拉列表



图 5-81 “目录”对话框

第 2 章 WINDOWS10 操作系统	1
2.1 操作系统和 WINDOWS10	1
2.1.1 操作系统概述	2
2.1.2 Windows10 的新特性	3
2.2 WINDOWS10 的基本元素和基本操作	3
2.2.1 Windows 10 的启动与关闭	3
2.2.2 Windows 10 桌面	5
2.2.3 Windows 10 窗口和对话框	11
2.2.4 Windows 10 菜单	14
2.3 WINDOWS10 的文件管理	15
2.3.1 文件和文件夹的概念	16
2.3.2 文件资源管理器	20
2.3.3 文件与文件夹的操作	22
2.4 WINDOWS 10 的系统设置和磁盘维护	29
2.4.1 Windows 10 的系统设置	29
2.4.2 磁盘维护	36

图 5-82 生成的目录示例

需要的邮件文档,使用这种功能可以大大提高工作效率。

邮件合并功能除了可以批量处理信函、信封、邀请函等与邮件相关的文档外,还可以轻松地批量制作标签、工资条和水电通知单等。

1) 邮件合并所需的文档

邮件合并所需的文档,一个是主文档,另一个是数据源。主文档是用于创建输出文档的蓝图,是一个经过特殊标记的 Word 文档;数据源是用户希望合并到输出文档的一个数据列表。

2) 适用范围

邮件合并适用于需要制作的数量比较大且内容可分为固定不变部分和变化部分的文档,变化的内容来自数据表中含有标题行的数据记录列表。

3) 利用邮件合并向导

Word 2016 提供了“邮件合并分布向导”功能,它可以帮助用户逐步了解整个邮件合并的具体使用过程,并能便捷、高效地完成邮件合并任务。

2. 邮件合并技术的使用

【例 5.4】 使用“邮件合并”功能按如下要求制作邀请函。

问题的提出:为召开云计算技术交流大会,小王需制作一批邀请函,要邀请的人员名单见“Word 人员名单.xlsx”,邀请函的样式参见“邀请函参考样式.docx”,大会定于 2013 年 10 月 19 日至 20 日在武汉举行。请根据上述活动的描述,利用 Word 2016 制作一批邀请函。要求将制作的邀请函保存到“例 5.4”文件夹,文件名为“Word-邀请函.docx”。

事先准备的素材资料在“例 5.4”文件夹中,主文档的文件名为“Word.docx”,数据源文件名为“Word 人员名单.xlsx”。

操作步骤如下。

步骤 1: 打开主文档“Word.docx”,将鼠标光标置于文中“尊敬的”之后。在“邮件”选项卡的“开始邮件合并”组中单击“开始邮件合并”下的“邮件合并分步向导”命令,如图 5-83 所示。



图 5-83 “开始邮件合并”下拉列表

步骤 2: 打开“邮件合并”任务窗格,进入“邮件合并分步向导”的第 1 步。在“选择文档类型”中选择一个希望创建的输出文档的类型,此处我们选择“信函”单选按钮,如图 5-84 所示。

步骤 3: 单击“下一步: 开始文档”超链接,进入“邮件合并分步向导”的第 2 步,在“选择开始文档”选项区域中选中“使用当前文档”单选按钮,以当前文档作为邮件合并的主文档,如图 5-85 所示。

步骤 4: 接着单击“下一步: 选择收件人”超链接,进入第 3 步,在“选择收件人”选项区域中选中“使用现有列表”单选按钮,如图 5-86 所示。

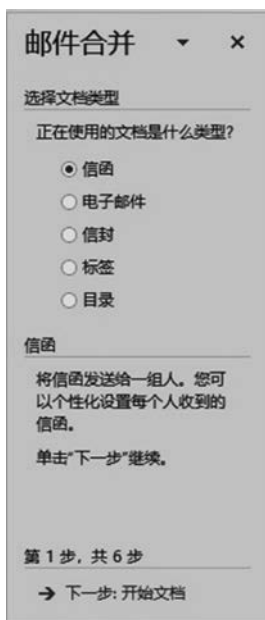


图 5-84 选择“信函”

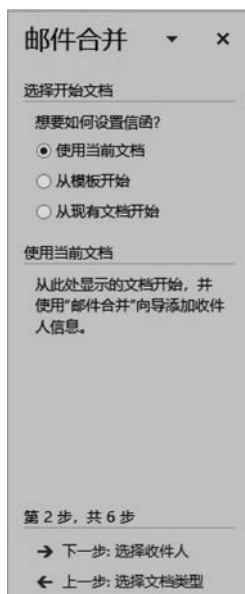


图 5-85 选择“使用当前文档”

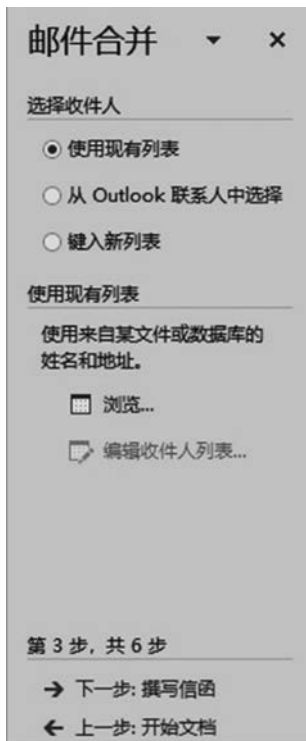


图 5-86 选择“使用现有列表”

步骤 5: 然后单击“浏览”超链接,打开“选取数据源”对话框,选择考生文件夹里的“Word 人员名单.xlsx”文件后单击“打开”按钮。此时打开“选择表格”对话框,选择默认选项后单击“确定”按钮即可。

步骤 6: 进入“邮件合并收件人”对话框,单击“确定”按钮完成现有工作表的链接工作,如图 5-87 所示。

步骤 7: 选择了收件人的列表之后,单击“下一步: 撰写信函”超链接,进入第 4 步。在“撰写信函”区域中选择“其他项目”超链接,如图 5-88 所示。

步骤 8: 打开“插入合并域”对话框,在“域”列表框中,按照题意选择“姓名”域,单击“插入”按钮。插入完所需的域后,单击“关闭”按钮,关闭“插入合并域”对话框。文档中的相应位置就会出现已插入的域标记,如图 5-89 所示。



图 5-87 “邮件合并收件人”对话框

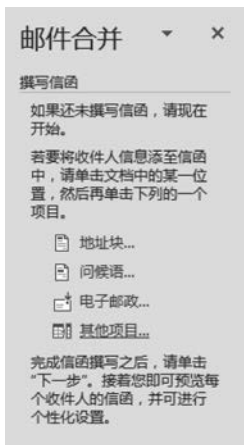


图 5-88 选择“其他项目”



图 5-89 “插入合并域”对话框

步骤 9：在“邮件”选项卡的“编写和插入域”组中单击“规则”下拉列表中的“如果…那么…否则…”命令，打开“插入域”对话框。

步骤 10：在“域名”下拉列表框中选择“性别”，在“比较条件”下拉列表框中选择“等于”，在“比较对象”文本框中输入“男”，在“则插入此文字”文本框中输入“先生”，在“否则插入此文字”文本框中输入“女士”。设置完毕后单击“确定”按钮即可，如图 5-90 所示。

步骤 11：在“邮件合并”任务窗格中，单击“下一步：预览信函”超链接，进入第 5 步。在“预览信函”选项区域中，单击“<<”或“>>”按钮，可查看具有不同邀请人的姓名和称谓的信函，如图 5-91 所示。

步骤 12：预览并处理输出文档后，单击“下一步：完成合并”超链接，进入“邮件合并分步向导”的最后一步。此处，我们选择“编辑单个信函”超链接。



图 5-90 “编写和插入域”组规则

步骤 13: 打开“合并到新文档”对话框,在“合并记录”选项区域中选中“全部”单选按钮,如图 5-92 所示。



图 5-91 “预览信函”选项区域



图 5-92 “合并到新文档”对话框

步骤 14: 最后单击“确定”按钮,Word 就会将存储的收件人的信息自动添加到请柬的正文中,并合并生成一个新文档“信函 1”,保存“信函 1”,把“信函 1”重命名为“Word-邀请函.docx”。

5.7 Word 2016 图文混排

在文档中插入可以直接用 Word 2016 提供剪贴画库,或使用的绘图工具绘制图形,也可插入由其他软件制作的图片,使一篇文章达到图文并茂的境界。

5.7.1 插入图片

1. 插入图片

向文档中插入的图片可以是“联机图片”,也可以是利用其他图形处理软件制作的图片或者从网上下载的图片,这些图片以文件的形式保存在“此电脑”中的某个文件夹中。

1) 插入“联机图片”

计算机必须处于联网状态才能插入联机图片,操作步骤如下。

步骤 1: 定位插入点到需要插入联机图片的位置,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“联机图片”按钮,如图 5-93 所示。

步骤 2: 打开“插入图片”对话框,在“必应图像搜索”文本框中输入想要插入的图片名字,如输入文字“蝴蝶”并单击文本框右侧的“必应搜索”按钮,如图 5-94 所示。



图 5-93 “插入”选项卡的“插图”组



图 5-94 “插入图片”对话框

步骤 3: 在搜索结果中选择某个图片,单击“插入”按钮,关闭对话框,即可在文档指定位置插入联机图片,如图 5-95 所示。



图 5-95 搜索结果

2) 插入“剪贴画”

插入剪贴画的操作只需在“必应图像搜索”文本框中输入剪贴画-剪贴画名,如“剪贴画-蝴蝶”,然后单击“搜索必应”按钮,其他操作与插入“联机图片”的操作完全相同,如图 5-96 所示。

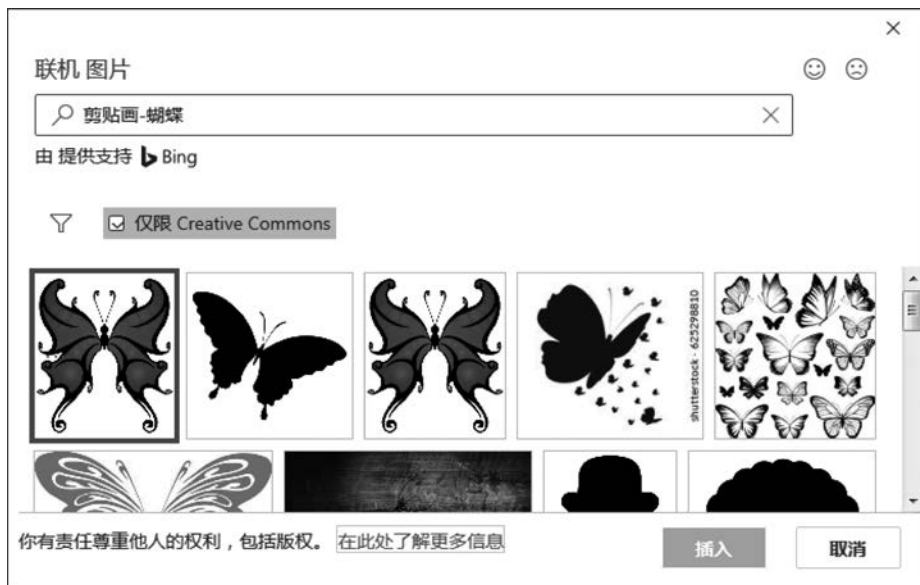


图 5-96 插入“剪贴画”

3) 插入图片

插入图片的操作,需要在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”按钮,在弹出的下拉列表中选择“此设备”选项,如图 5-97 所示,打开“插入图片”对话框,根据图片存放位置查找并选择所需图片,单击“插入”按钮即可。



图 5-97 “插入图片”对话框

2. 图片的编辑和格式化

对 Word 文档中插入的图片,可以进行编辑和格式化,包括以下几种操作。

- (1) 裁剪、复制、移动、旋转等编辑操作。
- (2) 组合与取消组合、叠放次序、文字环绕方式等图文混排操作。
- (3) 图片样式、填充、边框线、颜色、对比度、水印等格式化操作。

设置图片格式的方法是单击选中的图片,打开包括“调整”“图片样式”“排列”和“大小”4个组的选项卡,如图 5-98 所示,根据需要选择相应功能组的命令按钮进行设置。



图 5-98 “图片工具-格式”选项卡

5.7.2 插入形状

1. 用绘图工具手工绘制图形

Word 2016 中包含一套手工绘制图形的工具,主要包括直线、箭头、各种形状、流程图、星与旗帜等,称为自选图形或形状。

例如插入一个“笑脸”形状的图片,在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”下拉按钮,弹出下拉列表,如图 5-99 所示。

在“基本形状”栏中单击选中“笑脸”图形,然后用鼠标在文档中画出一个图形,如图 5-100 所示。选中图形后右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项,可在图形中添加文字。

用鼠标单击图形上方的绿色按钮,可任意旋转图形;用鼠标拖动“笑脸”图形中的黄色按钮向上移动,可把“笑脸”变为“哭脸”,如图 5-101 所示。

2. 设置图形格式

选中图形,会弹出“绘图工具-格式”选项卡,该选项卡包括“插入形状”“形状样式”“艺术字样式”“文本”“排列”和“大小”6 个组的选项卡,如图 5-102 所示,根据需要选择相应功能组中的命令按钮进行图形格式设置。



图 5-99 “形状”下拉列表

5.7.3 插入 SmartArt 图形

SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式。可以通过从多种不同布局中进行选择来创建 SmartArt 图形,从而快速、轻松、有效地传达信息。SmartArt 图形包括图形列表、流程图以及更为复杂的图形。



图 5-100 新建自选图形“笑脸”



图 5-101 “哭脸”图形



图 5-102 “绘图工具-格式”选项卡

【例 5.5】 四川工商学院计算机学院需要举办一场运动会,欲将运动会组织结构图上传到学校网站,以便学院各个班级对运动会后勤服务组织有一个清晰的了解。该运动会组织结构图样例如图 5-103 所示,要求按样例设计制作,并以“运动会组织结构图.docx”为文件名保存到“例 5.5”文件夹中。

操作步骤如下。

步骤 1: 启动 Word 2016,创建新文档。按照样例,输入文本“计算机学院运动会组织结构图”设置为“华文行楷”“小一”“紫色”,按 Enter 键,另起一段。

步骤 2: 插入 SmartArt 图形。在“插入”选项卡的“插图”组中单击“SmartArt”按钮,如图 5-104 所示,在弹出的下拉列表中选择“层次结构”选项,在右侧的列表中选择第 2 行第 1 列的“层次结构”样式,如图 5-105 所示。

计算机学院运动会组织结构图



图 5-103 结构图样例



图 5-104 “插入”选项卡的“插图”组

步骤 3: 添加/删除形状。通常,插入的 SmartArt 图形形状都不能完全符合要求,当形状不够时需要添加,当形状多余时需要删除。

形状的添加: 单击要向其添加外框的 SmartArt 图形,再单击靠近要添加新框的现有框;在“SmartArt 工具-设计”选项卡下的“创建图形”组中单击“添加形状”的下三角形按钮,在弹出的下拉列表中选择其中之一,实现在后面、在前面、在上方或在下方添加形状,如

图 5-106 所示。

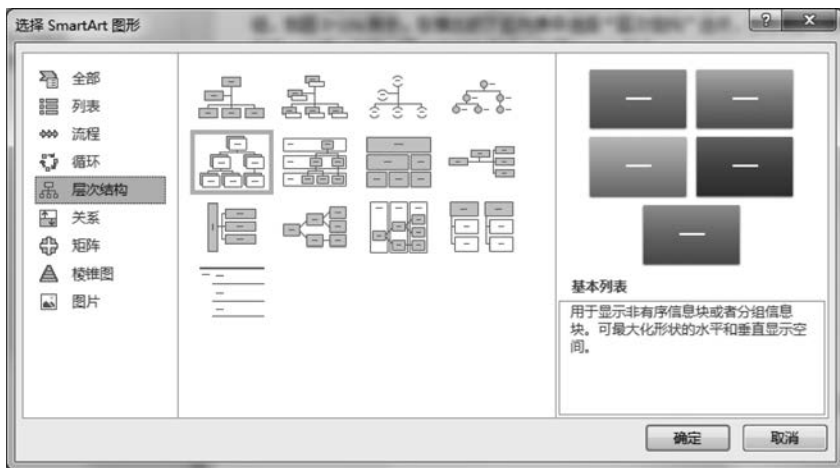


图 5-105 “选择 SmartArt 图形”对话框



图 5-106 添加形状

形状的删除：若要删除形状，单击要删除形状的边框，然后按 Delete 键。

按照题目要求，按照样例，添加形状并在其中输入对应的文本，字号大小设置为 14 磅。

步骤 4：设置 SmartArt 图形样式。插入的 SmartArt 图形自带有一定的格式，用户也可以通过系统提供的图形样式快速修改当前 SmartArt 图形的样式。方法如下：

① 选中 SmartArt 图形，按照样例，在“SmartArt 工具-设计”选项卡下的“SmartArt 样式”组的样式列表框中选择所需的样式，在此选择“卡通”样式，如图 5-107 所示。

② 选中 SmartArt 图形，按照样例，单击“SmartArt 样式”组中的“更改颜色”按钮，在弹出的下拉列表中选择“彩色-个性色”选项，如图 5-108 所示。

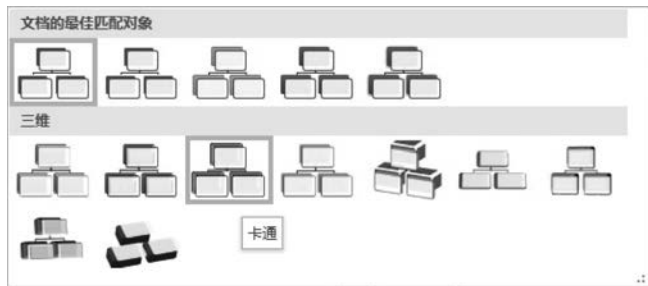


图 5-107 选择“卡通”样式

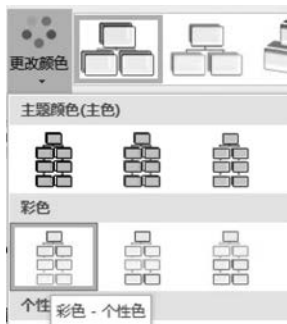


图 5-108 选择“彩色-个性色”颜色方案

步骤 5：保存。以“运动会组织结构图.docx”为文件名保存到“例 5.5”文件夹中。

5.7.4 插入艺术字

艺术字是可添加到文档的装饰性文本。通过使用绘图工具选项可以在诸如字体大小和文本颜色等方面更改艺术字。使用 Word 2016 可以创建出形式多样的艺术字效果，甚至可以把文本扭曲成各种各样的形状或设置为具有三维轮廓的效果。

【例 5.6】 进入“例 5.6”文件夹,打开“计算机学院运动会组织结构图.docx”文档,将标题文字设置为艺术字,其设计效果如图 5-109 所示。



图 5-109 艺术字设计样例

操作步骤如下。
步骤 1: 创建艺术字。建立艺术字的方法通常有两种:一种是先选中文字,再将选中的文字转换为艺术字样式;另一种方法是先选择艺术字样式,再输入文字。

进入“例 5.6”文件夹,打开“计算机学院运动会组织结构图.docx”文档,选中标题文字并将其字号修改为“一号”;在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”按钮,在弹出的下拉列表中选择第 1 行第 3 列的“填充: 橙色,主题色 2; 边框: 橙色,主题色 2”样式,如图 5-110 所示。



图 5-110 选择艺术字样式

步骤 2: 对艺术字进行编辑和格式设置。
选中艺术字,弹出“绘图工具-格式”选项卡,其中包括“艺术字样式”“文本”“排列”和“大小”等 6 个组。利用各组中的命令按钮可以对艺术字进行编辑和格式设置,如图 5-111 所示。

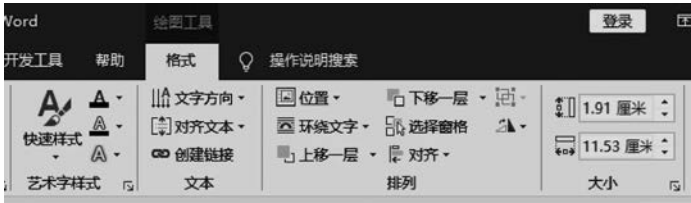


图 5-111 “绘图工具-格式”选项卡

按照设计样例,选中艺术字,进行如下设置。
① 在“排列”组中单击“环绕文字”按钮,在弹出的下拉列表中选择“四周型”选项,如图 5-112 所示。
② 在“大小”组中将艺术字高度值调整为“2 厘米”,宽度值调整为“12 厘米”,如图 5-113 所示。



图 5-112 “环绕文字”下拉列表



图 5-113 “大小”组

③ 在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮,在弹出的下拉列表中选择“映像”→“映像变体”中的“半映像:接触”选项,如图 5-114 所示。

④ 在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮,在弹出的下拉列表中选择“发光”→“发光变体”中的“发光:8磅;橙色,主题色 2”选项,如图 5-115 所示。



图 5-114 选择“映像”选项



图 5-115 选择“发光”选项

⑤ 在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮,在弹出的下拉列表中选择“棱台”→“棱台”中的“角度”选项,如图 5-116 所示。

⑥ 在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮,在弹出的下拉列表中选择“三维旋转”→“角度”中的“透视:适度宽松”选项,如图 5-117 所示。



图 5-116 选择“棱台”选项

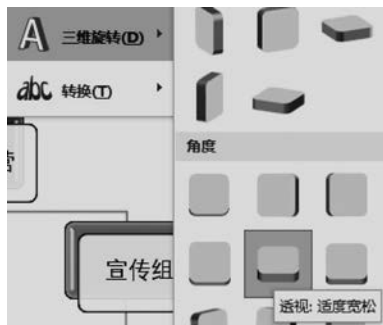


图 5-117 选择“三维旋转”选项

步骤 3: 保存文档。全部设计完成后,以“艺术字设计.docx”为文件名保存到“例 5.6”文件夹中。

5.7.5 插入文本框

文本框是一独立的对象,框中的文字和图片可随文本框移动,要区分它与给文字加边框的不同。

1. 插入文本框

1) 将光标定位到要插入文档框的位置后选择“插入”选项卡,在其中单击“文本”组中的“文本框”按钮。

2) 在弹出的下拉列表中选择适合的文本框类型后在文档要插入文本框的位置出现一个文本框,如图 5-118 所示。

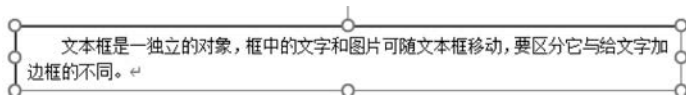


图 5-118 插入的文本框

3) 在文本框中输入文字,或者插入图片等。也可以用对正文中的文字、段落格式设置的方法对文本框中的文字、段落进行格式设置。

4) 单击文本框,该文本框被选中,文本框周围出现四个小圆点,称为文本框的顶点。这时拖动鼠标可以移动文本框的位置。将鼠标移动到顶点上,鼠标指针变为“↖ ↗ ↘ ↙”形状,拖动鼠标可改变文本框的大小。



图 5-119 “文字方向-文本框”对话框

2. 设置文字竖排

要将文档中的某一段文字放到竖排文本框中,可选定文本框后选择“绘图工具-格式”选项卡,单击“文本”组中的“文字方向”按钮,在其下拉列表中选择“垂直”选项。也可以选择“文字方向选项”选项,打开如图 5-119 所示的“文字方向-文本框”对话框,单击适合的选项即可将文字竖排。

关于文本框的样式、文字效果设置与艺术字的效果设置一致,可以参照艺术字相关设置。

5.7.6 设置水印

在 Word 中,水印是显示在文档文本后面的半透明图片或文字,它是一种特殊的背景,在文档中使用水印可增加趣味性,水印一般用于标识文档,在页面视图模式或打印出的文档中才可以看到水印。

【例 5.7】 进入“例 5.7”文件夹,打开“设置水印(素材).docx”文档,设置文字水印。

操作步骤如下。

步骤 1: 在“设计”选项卡的“页面背景”组中单击“水印”按钮。

步骤 2: 在打开的“水印”对话框的下拉列表中选择“自定义水印”选项。

步骤 3: 如果制作图片水印,则选中“图片水印”单选按钮,并勾选“冲蚀”复选框,单击“选择图片”按钮,打开“插入图片”对话框,选择一幅图片插入,然后单击“确定”按钮,即插入了图片水印。

步骤 4: 本例要求制作文字水印,所以选中“文字水印”单选按钮,在“文字”下拉列表中输入文字,再设置字体、字号、字体颜色,并勾选“半透明”复选框,选中“斜式”或“水平”单选按钮,然后单击“确定”或“应用”按钮,再单击“关闭”按钮关闭对话框,如图 5-120 所示,即插入了文字水印。



图 5-120 “水印”对话框

5.8 Word 2016 表格

在许多报告中,常常采用表格的形式来表达某一数据集,如企业的生产表、职工的销售业绩表等,有时还要对一些文本有规则地排版,这些都可以使用 Word 2016 丰富功能的表格来完成。

5.8.1 插入表格

所谓简单表格是指由多行和多列构成的表格,即表格中只有横线和竖线,不出现斜线。在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”按钮,在弹出的下拉列表中选择不同的选项,可用不同的方法建立表格,如图 5-121 所示。在 Word 中建立表格的方法一般有 5 种,下面逐一介绍。

方法 1: 拖动法将光标定位到需要添加表格的位置,单击“表格”按钮,在弹出的下拉列表中按住鼠标左键拖动设置表格中的行和列,此时可在下拉列表的“表格”区中预览到表格行、列数,待行、列数满足要求后释放鼠标左键,即可在光标定位处插入一个空白表格。图 5-121 所示为使用拖动法建立 5 行 6 列的表格。用这种方法建立的表格不能超过 8 行 10 列。

方法 2: 在“表格”下拉列表中选择“插入表格”选项,打开“插入表格”对话框,如图 5-122 所示,输入或选择行、列数及设置相关参数,然后单击“确定”按钮,即可在光标指定位置插入一个空白表格。

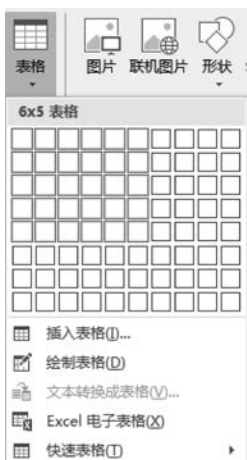


图 5-121 “表格”下拉列表



图 5-122 “插入表格”对话框

方法 3: 利用“内置”模板插入表格,如果要建立的表格与 Word 2016 内置的表格格式、内容相近,可选择“快速表格”选项,在打开的内置表格中选择一项后,该表格的数据及格式将插入到光标所在位置。

方法 4: 手动绘制表格,有的表格除横、竖线外还包含斜线,Word 提供了绘制这种不规则表格的功能。可以用图 5-123 中的“绘制表格”选项,或在“表格工具-布局”选项卡的“绘图”组中单击“绘制表格”按钮来绘制。具体步骤如下。

步骤 1: 双击表格左上角的“”图标,Word 功能区自动切换到“表格工具-布局”选项

卡,单击“绘图”组中的“绘制表格”按钮,鼠标指针变成一个铅笔形状“”。如果没有表格,可以单击图 5-123 中的“绘制表格”命令,鼠标也会变成铅笔形状。



图 5-123 “绘制表格”命令

步骤 2: 将铅笔形状的鼠标指针移到要绘制表格的位置,按住鼠标左键拖动鼠标绘出表格的外框虚线,放开鼠标左键生成实线的表格外框。

步骤 3: 拖动鼠标笔形指针,在表格中绘制水平或垂直线。也可以将鼠标指针移到单元格的一角向其对角画斜线。

步骤 4: 可以利用“绘图边框”组中的“擦除”按钮,使鼠标指针变成橡皮状,把橡皮形鼠标指针移到要擦除的线条的一端,拖动鼠标到另一端,放开鼠标就可擦除选定的线段。

方法 5: 将文本转换成表格,在 Word 中可以将一个具有一定行、列宽度的格式文本转换成多行多列的表格。

【例 5.8】 进入“例 5.8”文件夹,打开“文本转换成 Word 表格(素材).docx”文档,将文档中标题后 7 行文字转换成表格,如图 5-124 所示。

操作步骤如下。

步骤 1: 选中文档中后 7 行文字。

步骤 2: 在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”按钮,在弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”选项。

步骤 3: 打开“将文字转换成表格”对话框,选择一种文字分隔符,如图 5-125 所示。

学生信息			
编号	姓名	单位	性别
A001	陈松民	天津大学	男
A002	钱永	武汉大学	男
A003	王立	西北工业大学	男
A004	孙英	桂林电子学院	女
A005	张文莉	浙江大学	女
A006	黄宏	同济大学	男

图 5-124 需要转换成表格的文本



图 5-125 “将文字转换成表格”对话框

步骤 4: 单击“确定”按钮关闭对话框,转换后的表格如图 5-126 所示。

5.8.2 编辑表格

在表格操作过程中,表格的控制点和鼠标指针形状如图 5-127 所示。

学生信息			
编号	姓名	单位	性别
A001	陈松民	天津大学	男
A002	钱永	武汉大学	男
A003	王立	西北工业大学	男
A004	孙英	桂林电子学院	女
A005	张文莉	浙江大学	女
A006	黄宏	同济大学	男

图 5-126 转换后的表格



图 5-127 表格中常见的控制点和鼠标指针形状

1. 选定表格

为了对表格进行修改,首先必须选定待修改的表格部分。选定表格的方法有下列几种。用鼠标选定表格的单元格、行或列的操作方法如下:

(1) 选定单元格:移到鼠标指针到选定的单元格中,单击左键,就可选定所指的单元格。注意观察单元格的选定与单元格内全部文字的选定的表现形式是不同的。

(2) 选定表格的行:移到鼠标指针到文档窗口的选定区,当指针变成向右上角指的箭头时,单击左键就可选定所指的行。若要选定表格的连续多行,只要从要选定的开始行拖动鼠标到要选定的最末一行,放开鼠标左键即可。选定的行呈蓝底显示。

(3) 选定表格的列:把鼠标指针移到表格的顶端,当鼠标指针变成选定列指针时,单击左键就可选定箭头所指的列。若要选定表格的连续多列,只要从要选定的开始列拖动鼠标到要选定的最末一列,放开鼠标左键即可。选定的行呈蓝底显示。

显然,用上述拖动鼠标的方法也可以选定全表。

(4) 选定全表:单击图 5-127 中的“表格移动控制点”可以迅速选定全表。

也可以利用“选择”工具选择表中的行、列或整个表格。

将光标定位于表格中,单击“表格工具-布局”选项卡的“表”组中“选择”旁的箭头,在弹出的“选择”下拉列表中,按需要选择其中一个选项,则相应的单元格将呈灰底色的选中状态。

2. 表格的整体移动和缩放

移动和缩放表格的方法如下:

(1) 移动表格:选中表格左上角的十字小方框“”,接着按下左键拖动鼠标即可移动表格。

(2) 缩放表格:将鼠标放在表格右下方的表格控制点“”上,按下并移动鼠标,均匀缩放表格,虚线的位置就是放开鼠标后表格真实的位置,如图 5-128 所示。

3. 修改行高、列宽

在 Word 2016 中修改表格的行高或列宽的方法也有多种,主要有拖动鼠标、“布局”选项卡中“单元格大小”组和“表格属性”对话框三种方式。

方法 1: 用拖动鼠标修改表格的列宽。

这种方法比较直观,操作方便,但对于行高或列宽具体数值不清楚。

方法 2: 用“布局”选项卡中“单元格大小”组,操作步骤如下。

步骤 1: 将光标定位于要修改行高或列宽的行或列中任意单元格中。

步骤 2: 单击“布局”选项卡,在如图 5-129 所示的“单元格大小”工具组中的“高度”或“宽度”框中输入具体数值,或鼠标单击其后的微调按钮增大或减小数值即可。



图 5-128 缩放表格

步骤 3: 如果要让单元格的高度或宽度相等,可以选中要设置的行或列,单击图 5-129 中的“分布行”或“分布列”图标,则相应的行高或列宽将完全相等。

步骤 4: 单击图 5-129 中的“自动调整”按钮,在下拉列表中可以根据需要选择“根据内容自动调用表格”“根据窗口自动调整表格”或“固定列宽”三种方式来调整列宽。

方法 3: 利用“表格属性”对话框改变行高或列宽。操作步骤如下。

步骤 1: 选定要修改行高的一行或数行。

步骤 2: 右击,在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”选项,打开如图 5-130 所示的“表格属性”对话框的“行”选项卡。



图 5-130 “表格属性”对话框

步骤 3: 在文本框中键入行高的数值,并在“行高值是”下拉列表框中选定“最小值”或“固定值”。否则,行高默认为自动设置。

步骤 4: 若要设置列宽,可以用相同的方法设置,完成后单击“确定”按钮即可。

4. 插入或删除行或列

插入或删除行或列的方法有工具或快捷菜单命令两种。

方法 1: 用工具按钮插入行或列。

步骤 1: 将光标定位于要操作的单元格,单击“表格工具-布局”选项卡。

步骤 2: 在“布局”选项卡的“行和列”组中单击“在下方插入”,则表格中在当前单元格下方将增加一行。同样也可选择其他操作,其中在上或下方插入表示插入行,在左或右侧插入表示插入列。

方法 2: 用快捷菜单命令插入行或列。

步骤 1: 将光标定位于要操作的单元格, 右击, 弹出快捷菜单。

步骤 2: 在弹出的快捷菜单中选择“插入”选项, 在子菜单中选择相应的操作即可。

【注意】 把插入点移到表格最右下角的单元格中, 按 Tab 键, 或者把插入点移到表格最后一行的行结束符处, 按 Enter 键都可以在表格底部插入一空白行。选定多行(列)后再执行“插入行(列)”命令, 可一次插入多行或多列。

5. 增加、删除单元格

1) 用“行和列”工具组插入单元格

操作步骤如下。

步骤 1: 将光标置于要插入单元格的位置。

步骤 2: 单击“行和列”工具组中右下角的“”图标, 打开如图 5-131 所示的“插入单元格”对话框。在该对话框中, 可选择插入的单元格方式。选择“活动单元格下移”后的效果如图 5-132 所示。

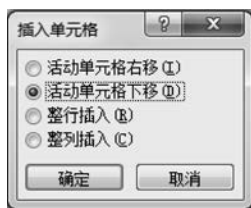


图 5-131 “插入单元格”对话框

姓名	单位	计算机成绩	英语成绩
王明洋	计算机科学与技术系	90	68
李兴旺	计算机科学与技术系		78
汪兴国	通信工程与技术系	80	88
赵三四	通信工程与技术系	77	80
		56	

图 5-132 插入一个单元格(活动单元格下移)

步骤 3: 同样可在光标所在处插入一行或一列单元格, 当插入一列单元格时原单元格右移。

2) 用“行和列”工具组删除单元格

在表格中删除行或者列的操作步骤如下。

步骤 1: 将光标置于要删除的单元格内。

步骤 2: 单击“行和列”组“删除”中的“删除单元格”命令, 则可以打开如图 5-133 所示的“删除单元格”对话框, 选择删除方式后, 单击“确定”按钮。同样可删除光标所在处的一行或一列单元格, 观察单元格的移动。

通过在表格中右击, 在弹出的快捷菜单中选择相应选项, 可以打开如图 5-131 所示的“插入单元格”对话框或如图 5-133 所示的“删除单元格”对话框, 进行插入或删除单元格操作。选择“右侧单元格左移”后的效果如图 5-134 所示。

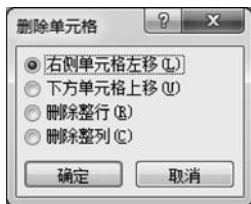


图 5-133 “删除单元格”对话框

姓名	单位	计算机成绩	英语成绩
王明洋	计算机科学与技术系	90	68
李兴旺	计算机科学与技术系		78
汪兴国	通信工程与技术系	80	88
赵三四	通信工程与技术系	80	
		56	

图 5-134 删除一个单元格(右侧单元格左移)

6. 合并或拆分单元格

通过对简单表格单元格的合并或拆分可以构成比较复杂的表格。



图 5-135 “合并”工具组

1) 合并单元格

为了将表格的某一行或某一列中的若干个单元格合并成一个大单元格,则先选定这些要合并的单元格,再单击图“布局”选项卡的“合并”组中的“合并单元格”命令,如图 5-135 所示。此时这些单元格之间的边线被取消,合并成为一个大单元格,如图 5-136 所示。

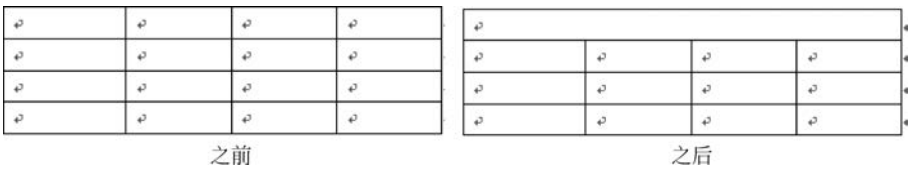


图 5-136 合并单元格前后对比

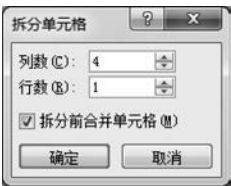


图 5-137 “拆分单元格”对话框

2) 拆分单元格

为了把某些单元格拆分成几个小的单元格,则先选定这些要拆分的单元格,再单击图 5-135 中的“拆分单元格”命令,打开如图 5-137 所示的“拆分单元格”对话框。

在“列数”框中,输入要拆分的列数,也可以单击其右端的“+”按钮来增加或减少列数,其默认值为 2。在“行数”框中键入行数,然后单击“确定”按钮,拆分后表格如图 5-138 所示。

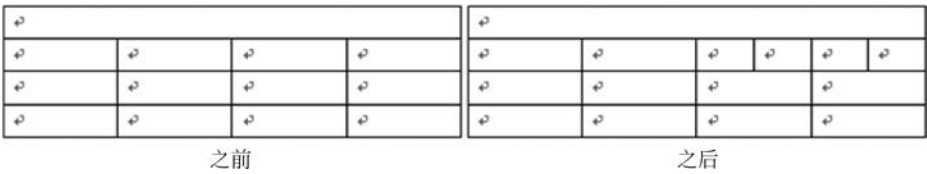


图 5-138 “拆分单元格”前后对比

7. 设置表格的边框与底纹

1) 设置表格边框

步骤 1: 选定需要设置边框的单元格区域或整个表格。

步骤 2: 在“表格工具-设计”选项卡的“边框”组中选择边框样式、边框线粗细和笔颜色(即边框线颜色),如图 5-139 所示。



图 5-139 设置表格边框

步骤 3: 在“表格工具-设计”选项卡的“边框”组中单击“边框”的下三角按钮,在弹出的下拉列表中选择相应的表格边框线,如图 5-140 所示。

2) 设置表格底纹

步骤 1: 选定需要设置底纹的单元格区域或整个表格。

步骤 2: 在“表格工具-设计”选项卡的“表格样式”组中单击“底纹”按钮,从弹出的下拉列表中选择一种颜色,如图 5-141 所示。



图 5-140 “边框”下拉列表

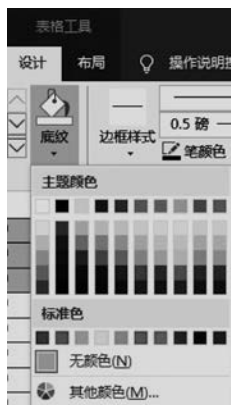


图 5-141 “底纹”下拉列表

8. 拆分表格

如果要拆分一个表格,先将插入点置于拆分后成为新表格第一行的任一单元格中,然后,单击图 5-135 中的“拆分表格”按钮,这样就在插入点所在行的上方插入一空白段,把表格拆分成两张表格,如图 5-142 所示。

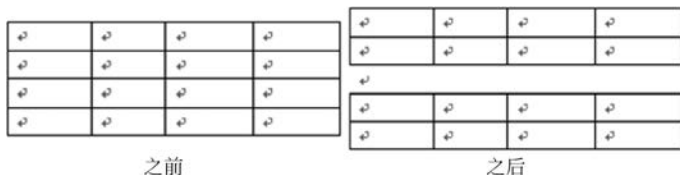


图 5-142 拆分表格前后对比

如果要合并两个表格,那么只要删除两表格之间的换行符即可。由上述方法可见,如果把插入点放在表格的第一行的任意列中,用“拆分表格”命令可以在表格头部前面加一空白段。

9. 表格标题跨页重复

当一张表格大小超过一页时,要在第二页的续表中也包括表格的标题行。Word 2016 提供了重复标题的功能,操作步骤如下。

步骤 1: 选定第一页表格中的一行或多行标题行。

步骤 2: 在“表格工具-布局”选项卡的“数据”组中单击“重复标题行”按钮。

这样,Word 2016 会在因分页而拆开的续表中重复表格的标题行,在页面视图方式下可以查看重复的标题。用这种方法重复的标题,修改时也只要修改第一页表格的标题就可以了。

5.8.3 表格的数据处理

1. 排序

【例 5.9】 进入“例 5.9”文件夹,打开“排序(素材).docx”文档,按数学成绩进行升序排序,当两个学生的数学成绩相同时,再按英语成绩升序排序,操作步骤如下。

步骤 1: 将插入点置于要排序的学生考试成绩表格中。

步骤 2: 在“布局”选项卡的“数据”组中单击“排序”按钮,打开如图 5-143 所示的“排序”对话框。



图 5-143 “排序”对话框

步骤 3: 在“主要关键字”列表框中选定“数学”项,其右边的“类型”列表框中选定“数字”,再单击“升序”单选框。

步骤 4: 在“次要关键字”列表框中选定“英语”项,其右边的“类型”列表框中选定“数字”,再单击“升序”单选框。

步骤 5: 在“列表”选项组中,单击“有标题行”单选框。

步骤 6: 单击“确定”按钮。排序前、后的结果如图 5-144(a)和(b)所示。

姓名	英语	语文	数学
刘帮	88	89	78
项一	86	85	80
刘得花	90	92	95
敦复城	88	89	80

(a) 排序前的成绩表

姓名	英语	语文	数学
刘帮	88	89	78
项一	86	85	80
敦复城	88	89	80
刘得花	90	92	95

(b) 排序后的成绩表

图 5-144 排序前后数据对比

2. 计算

Word 2016 提供了一些对表格数据诸如求和、求平均值等常用的统计计算功能,利用这些计算功能可以对表格中的数据进行计算。单击“表格工具-布局”选项卡“数据”组中的“公式”按钮,打开如图 5-145 所示的“公式”对话框。读者可自行体验公式的应用。



图 5-145 “公式”对话框

本章小结

Word 2016 是最优秀的文字处理软件之一,可以用来制作各种文档,美化文档格式,制作各种图文混排的文档,可以创建表格和图表,是个人办公事务处理的理想工具。Word 2016 功能强大,内容覆盖面比较广泛,本章介绍 Word 2016 的文档管理功能,包括 Word 2016 的基本操作、文档编辑、表格制作、图文混排等日常办公中常用的内容。通过本章的学习,可以轻松实现 Word 2016 的办公自动化。

习 题 5

1. 进入“第 5 章素材\习题 5\习题 5.1”文件夹,打开“Word.docx”文档,操作具体要求如下:

某高校学生会计划举办一场“大学生网络创业交流会”的活动,拟邀请部分专家和老师给在校学生进行演讲。因此,校学生会外联部需制作一批邀请函,并分别递送给相关的专家和老师。

请按如下要求,完成邀请函的制作:

(1) 调整文档版面,要求页面高度 18 cm,宽度 30 cm,页边距(上、下)为 2 cm,页边距(左、右)为 3 cm。

(2) 将考生文件夹下的图片“背景图片.jpg”设置为邀请函背景。

(3) 根据“Word-邀请函参考样式.docx”文件,调整邀请函中内容文字的字体、字号和颜色。

(4) 调整邀请函中内容文字段落对齐方式。

(5) 根据页面布局需要,调整邀请函中“大学生网络创业交流会”和“邀请函”两个段落的间距。

(6) 在“尊敬的”和“(老师)”文字之间,插入拟邀请的专家和老师姓名,拟邀请的专家和老师姓名在考生文件夹下的“通讯录.xlsx”文件中。每页邀请函中只能包含 1 位专家或老

师的姓名,所有的邀请函页面请另外保存在一个名为“Word-邀请函.docx”文件中。

(7) 邀请函文档制作完成后,请保存“Word.docx”文件。

2. 进入“第5章素材\习题5\习题5.2”文件夹,打开“北京政府统计工作年报.docx”文档,操作具体要求如下。

文档“北京政府统计工作年报.docx”是一篇从互联网上获取的文字资料,请打开该文档并按下列要求进行排版及保存操作:

(1) 将文档中的西文空格全部删除。

(2) 将纸张大小设为16开,上边距设为3.2 cm、下边距设为3 cm,左右页边距均设为2.5 cm。

(3) 利用素材前三行内容为文档制作一个封面页,令其独占一页(参考样例见文件“封面样例.png”)。

(4) 将标题“(三)咨询情况”下用蓝色标出的段落部分转换为表格,为表格套用一种表格样式使其更加美观。基于该表格数据,在表格下方插入一个饼图,用于反映各种咨询形式所占比例,要求在饼图中仅显示百分比。

(5) 将文档中以“一、”“二、”……开头的段落设为“标题1”样式;以“(一)”“(二)”……开头的段落设为“标题2”样式;以“1、”“2、”……开头的段落设为“标题3”样式。

(6) 为正文第3段中用红色标出的文字“统计局队政府网站”添加超链接,链接地址为“<http://www.bjstats.gov.cn/>”。同时在“统计局队政府网站”后添加脚注,内容为“<http://www.bjstats.gov.cn/>”。

(7) 将除封面页外的所有内容分为两栏显示,但是前述表格及相关图表仍需跨栏居中显示,无须分栏。

(8) 在封面页与正文之间插入目录,目录要求包含标题第1~3级及对应页号。目录单独占用一页,且无须分栏。

(9) 除封面页和目录页外,在正文页上添加页眉,内容为文档标题“北京市政府信息公开工作年度报告”和页码,要求正文页码从第1页开始,其中奇数页眉居右显示,页码在标题右侧,偶数页眉居左显示,页码在标题左侧。

(10) 将完成排版的文档先以原Word格式即文件名“北京政府统计工作年报.docx”进行保存,再另行生成一份同名的PDF文档进行保存。

3. 进入“第5章素材\习题5\习题5.3”文件夹,打开“Word_素材.docx”文档,操作具体要求如下:

某学术杂志的编辑徐雅雯需要对一篇关于艺术史的Word格式的文章进行编辑和排版,按照如下要求,帮助她完成相关工作。

(1) 在“习题5.3”文件夹下,将“Word_素材.docx”文件另存为“Word.docx”(“.docx”为扩展名),后续操作均基于此文件。

(2) 取消文档中的行号显示;将纸张大小设置为A4,上、下页边距为2.7 cm,左、右页边距为2.8 cm,页眉和页脚距离边界皆为1.6 cm。

(3) 接受审阅者文晓雨对文档的所有修订,拒绝审阅者李东阳对文档的所有修订。

(4) 为文档添加摘要属性,作者为“林凤生”,然后再添加如下所示的自定义属性:

名 称	类 型	取 值
机密	是或否	否
分类	文本	艺术史

(5) 删除文档中的全角空格和空行,检查文档并删除不可见内容。在不更改“正文”样式的前提下,设置所有正文段落的首行缩进 2 字符。

(6) 为文档插入“透视”型封面,其中标题占位符中的内容为“鲜为人知的秘密”,副标题占位符中的内容为“光学器材如何助力西方写实绘画”,摘要占位符中的内容为“借助光学器材作画的绝非维米尔一人,参与者还有很多,其中不乏名家大腕,如杨·凡·埃克、霍尔拜因、伦勃朗、哈里斯和委拉斯开兹等,几乎贯穿了 15 世纪之后的西方绘画史。”,上述内容的文本位于文档开头的段落中,将所需部分移动到相应占位符中后,删除多余的字符。

(7) 删除文档中所有以“a”和“b”开头的样式;为文档应用名为“正式”的样式集,并阻止快速样式集切换;修改标题 1 样式的字体为黑体,文本和文本下方的边框线颜色为蓝色,并与下段同页;将文档中字体颜色为红色的 6 个段落设置为标题 1 样式。

(8) 保持纵横比不变,将图 1 到图 10 的图片宽度都调整为 10 cm,居中对齐并与下段同页;对所有图片下方颜色为绿色的文本应用题注样式,并居中对齐。

(9) 将文档中所有脚注转换为尾注,编号在文档正文中使用上标样式,并为其添加“[]”,如“[1]、[2]、[3]……”;将尾注上方的尾注分隔符(横线)替换为文本“参考文献”。

(10) 在文档正文之后(尾注之前)按照如下要求创建索引,完成效果可参考考生文件夹中的“索引参考.png”图片:

① 索引开始于一个新的页面。

② 标题为“画家与作品名称索引”。

③ 索引条目按照画家名称和作品名称进行分类,条目内容储存在文档“画家与作品.docx”中,其中 1~7 行为作品名称,以下的为画家名称。

④ 索引样式为“流行”,分为两栏,按照拼音排序,类别为“无”。

⑤ 索引生成后将文档中的索引标记项隐藏。

(11) 在文档右侧页边距插入样式为“大型(右侧)”的页码,首页不显示页码,第 2 页从 1 开始显示,然后更新索引。