

## 第3章

# 文字处理软件

Word 软件是使用最广泛的文字处理软件之一，用它可以编辑排版文字、图表等信息，实现段落格式化处理，进行版面设计，形成各种规范的办公文档或不同类型的图书、论文、报纸、期刊等各种可供印刷的出版物。Word 的界面友好、直观，其“所见即所得”的特点深得用户的好评。

本章以 Word 2016 为例，介绍文字处理软件的基本功能和使用方法。

### 【学习目标】

- (1) 熟悉 Word 2016 界面的布局。
- (2) 掌握正确输入各类文本内容的方法，如英文、中文、各种标点符号的输入。
- (3) 掌握基本的文本编辑方法，如剪切、复制、粘贴、插入、删除、查找、替换等。
- (4) 掌握基本的文本格式设置，如字体、字号、颜色、下画线、加粗、着重号、上下标等的设置。
- (5) 熟练掌握 Word 2016 段落排版和页面排版的方法，包括段落对齐、缩进、段行间距、项目符号和编号、页眉和页脚、页面大小、页边距、分节、分栏等。
- (6) 掌握在 Word 2016 中基本对象的插入方法及对象设置方法，如图形、图片、文本框的插入，形状的颜色填充，轮廓颜色设置，图形和图片的大小调整，环绕方式设置等。
- (7) 掌握 Word 2016 中表格的创建、绘制、设置的方法，如单元格合并与拆分、表格边框和底纹的设置、表格布局的修改、表格中数据的简单计算和排序、表格样式的应用等。
- (8) 掌握 Word 2016 中的高效排版方法，如目录创建、样式应用与创建、邮件合并等。

## 3.1 Word 2016的工作界面

### 3.1.1 启动和认识Word 2016

使用“开始”菜单启动 Word 2016，Word 会自动创建一个名为“文档 1”的新文档，也可以通过打开已有文档来启动 Word 2016。

在 Word 启动窗口中单击右侧“空白文档”，即可创建一个空白文档，Word 文件扩展名为“.docx”。Word 2016 的工作界面主要包括快速访问工具栏、标题栏、窗口按钮、功能区、文档编辑区、状态栏、视图栏等几部分，如图 3-1 所示。



图 3-1 Word 2016 的工作界面

(1) 标题栏：主要显示窗口标题和正在编辑的文档名。

(2) 快速访问工具栏：在标题栏左侧（默认位置）显示的工具集合，预设工具有“保存”“撤销”“恢复”，单击右侧的下拉按钮即可弹出“自定义快速访问工具栏”下拉菜单，在菜单中可选择工具按钮展示在快速访问工具栏中。

(3) 窗口按钮：包括窗口最小化、最大化/还原和关闭按钮。

(4) 功能区显示选项按钮：在窗口最小化按钮的左边是功能区显示选项按钮，单击则弹出菜单，包含“自动隐藏功能区”“显示选项卡”“显示选项卡和命令”3 个选项，用于控制功能区的显示和隐藏。

(5) 功能选项卡及功能区：在 Word 2016 中，功能区如图 3-2 所示。其中，①所示的是功能选项卡（有时简称选项卡），选择功能选项卡时会打开相对应的功能区面板。每个功能选项卡根据功能的不同又分为若干如②所示的工具组，每个组中包含若干如③所示的命令选项，选项包括按钮、菜单或供用户输入信息的文本框。

各功能选项卡的介绍如下。

“文件”选项卡：此选项卡与其他选项卡不同，以菜单的方式展示各命令选项，包括信息、新建、打开、保存、另存为、打印、共享、导出、选项等命令。



图 3-2 功能选项卡及功能区的基本组成

“开始”选项卡：功能区中包括剪贴板、字体、段落、样式、编辑 5 个工具组，主要用于文字编辑和格式设置，是使用频率最高的功能区。

“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、符号共 10 个工具组，用于在文档中插入对象，如图形、表格、超链接等。

“设计”选项卡：包括文档格式、页面背景 2 个工具组，用于设置文档主题、样式、背景、水印等。

“布局”选项卡：包括页面设置、稿纸、段落、排列 4 个工具组，用于设置文档页面样式。

“引用”选项卡：包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引、引文目录 6 个工具组，用于在文档中创建目录、插入题注、创建索引等比较高级的排版格式。

“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、完成 5 个工具组，用于在文档中进行邮件合并操作。

“审阅”选项卡：包括校对、见解、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较、保护 9 个工具组，用于对文档进行校对和修订等操作，适用于多人协作处理长文档。

“视图”选项卡：包括视图、显示、显示比例、窗口、宏 5 个工具组，用于设置文档窗口的视图类型，以方便操作。

“告诉我您想要做什么”搜索框：在搜索框中输入某个功能命令的关键字，它能够快速找到对应命令，是一个极其人性化、智能化的功能。

(6) 状态栏：位于窗口底部，用于显示当前文档的信息，如图 3-3 所示。

(7) 视图栏：位于状态栏的右侧，包括视图按钮组、调节页面显示比例控制杆和当前显示的比例，如图 3-4 所示。

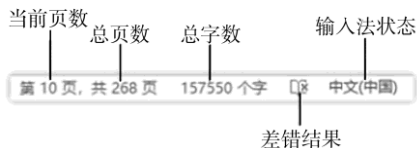


图 3-3 状态栏

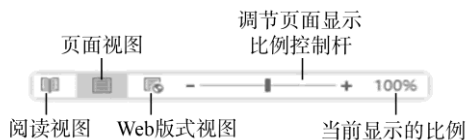


图 3-4 视图栏

### 3.1.2 Word 2016的视图模式

视图是文档编辑窗口的布局或文档的查看方式，在 Word 2016 中提供了 5 种视图供用户选择，包括阅读视图、页面视图、Web 版式视图、大纲视图和草稿。用户可以在“视图”选项卡的几个视图图中进行切换，如图 3-5 所示，也可以在 Word 2016 窗口的右下方单击视图栏中的按钮，在几种常见的视图中相互切换。



图 3-5 视图

(1) 页面视图：默认的视图方式，适用于查看文档的整体效果。在此视图下，展示了页面的大小和布局，可编辑页眉和页脚，可设置页边距、纸张方向、分栏及插入图形对象等。通常文档编辑工作都在页面视图下进行。

(2) 阅读视图：以图书的分栏样式显示文档，隐藏工具栏与功能区，只保留了“阅读”工具栏，扩大了文档显示区，方便用户阅读。阅读视图适合读者阅读长篇文档，按 Esc 键可退出阅读视图。

(3) Web 版式视图：以网页的形式显示文档，适用于发送电子邮件和创建网页。文档内容根据窗口大小自动换行，简化了页面元素，不显示分页符、页眉、页脚、页边距，仅显示文档内容，适用于编辑要在 Web 页中展示的文档。

(4) 大纲视图：用于设置和显示文档标题的层级结构，可折叠和展开各种层级的文档内容。方便用户浏览文档的整体框架及结构，可以快速导航定位或助力目录的生成。大纲视图被广泛应用于长文档的快速浏览和设置。

(5) 草稿：不显示页面边距、分栏、页眉页脚和图片等元素，忽略页面的布局，仅显示标题和正文，是最节省计算机系统硬件资源的视图方式，适合长文档的初稿撰写。

## 3.2 Word 2016基本操作


### 3.2.1 文档的新建、保存与关闭

#### 1. 文档的新建

启动 Word 2016 软件将会自动创建一个空白文档；也可以手动在如图 3-6 所示的 Word 启动界面中选择符合要求的文档模板进行创建。

例如，新建空白文档，可使用下面方法之一。

方法 1：执行“文件”→“新建”命令，在“新建”窗格中单击要创建的文档的类型图标。

方法 2：单击快速访问工具栏中的“新建空白文档”按钮.

方法3：按 Ctrl+N 组合键。



图 3-6 Word 2016 启动界面

## 2. 文档的打开

启动 Word 2016 后，在启动界面中通常会显示最近打开过的文档列表；或者选择“文件”→“打开”选项，在“打开”窗格右侧显示最近使用过的文档列表，单击需要打开的文档名称即可。

如果在最近使用的文档中找不到所需的文档，可以在左侧单击“浏览”按钮，在弹出的“打开”对话框中找到该文档所在的文件夹，如选中“最新 Word 使用技巧大全.docx”文档，单击“打开”按钮，如图 3-7 所示。

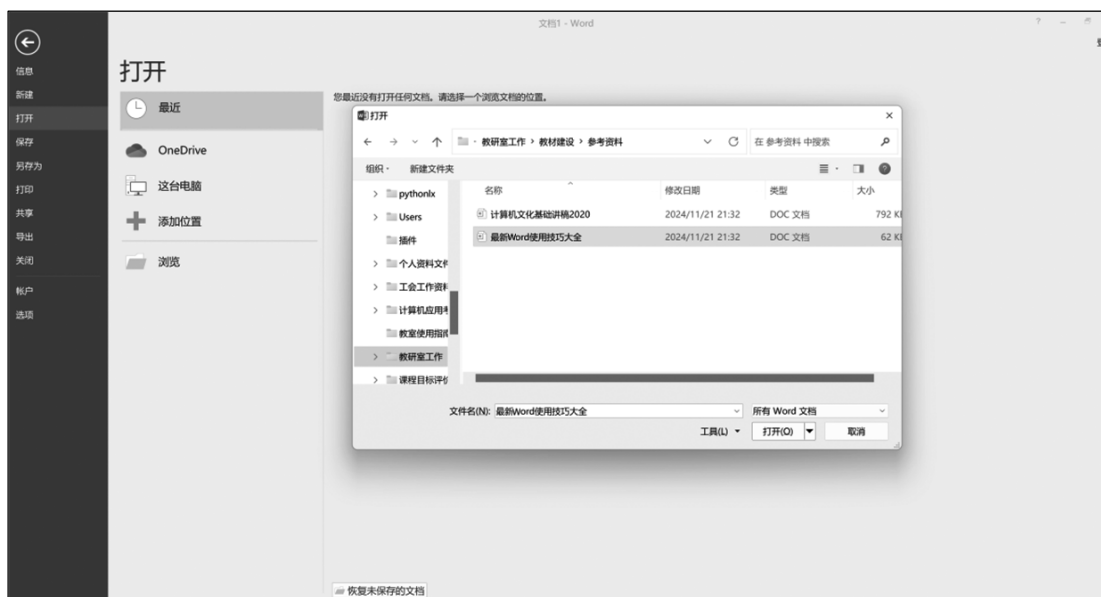



图 3-7 Word 文档的“打开”对话框

### 3. 文档的保存

文档的保存，要确定存储位置、文件名、文件类型，方便以后找到文档，保存方法如下。

方法 1：执行“文件”→“保存”命令。

方法 2：单击快速访问工具栏中预设的“保存”按钮.

方法 3：按 Ctrl+S 组合键。

(1) 保存新建文档。新建的文档第一次保存会直接跳转到“另存为”窗格。例如，以“最新 Word 使用技巧大全”为文件名保存文档，操作步骤如下。

步骤 1：执行“文件”→“保存”命令。

步骤 2：单击“另存为”窗格中的“浏览”按钮，在弹出的“另存为”对话框左侧选择保存地址，在“文件名”文本框中输入“最新 Word 使用技巧大全”。设置完成后，单击右下角的“保存”按钮即可完成文档的初次保存，如图 3-8 所示。

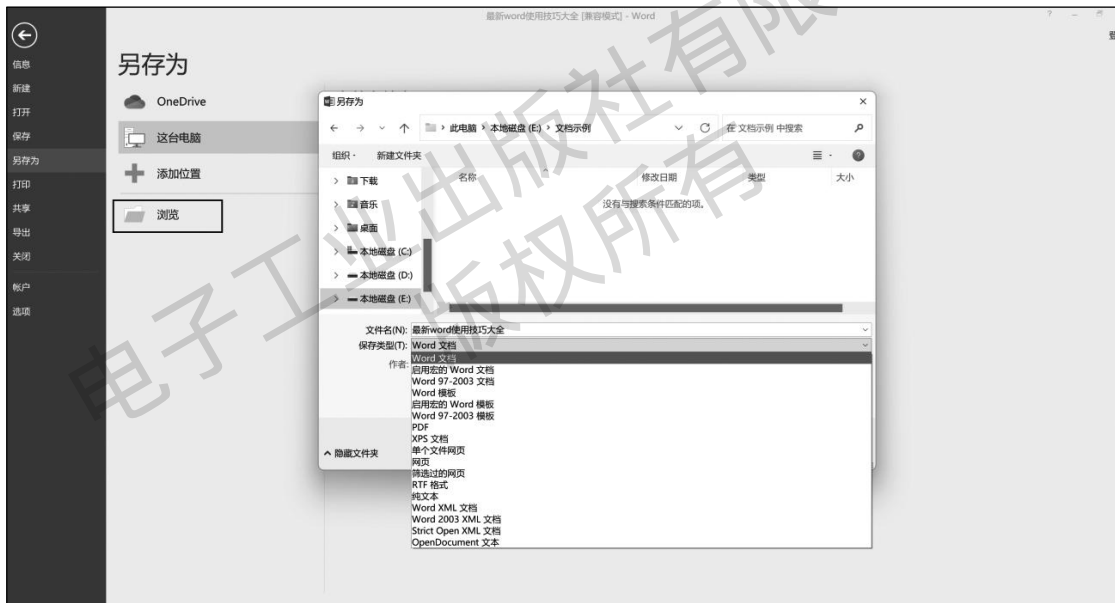


图 3-8 “另存为”对话框


(2) 保存原始文档。若打开原始文档，做若干修改后执行保存操作后不会出现“另存为”对话框，而是自动覆盖原始文档进行保存，当前编辑状态保持不变，可继续编辑文档。

(3) 另存为其他文档。若要以文档副本的方式保存，则执行“文件”→“另存为”命令，在弹出的“另存为”对话框中，更改文件存储位置、文件名、文件类型等相关信息，单击“保存”按钮后将生成一个新文件。

### 4. 文档的关闭

关闭文档的方法如下。

方法 1：执行“文件”→“关闭”命令。

方法 2：在窗口右上角单击“关闭”按钮.

方法3：按 Ctrl+W 组合键。

如果文档有修改尚未保存，关闭时会弹出“是否更改保存”的提示框，若需保存修改则单击“保存”按钮，否则单击“不保存”按钮。

## 3.2.2 文本输入

当新建一个文档之后，在文档编辑区的起始位置就出现一个闪烁的光标，即为插入点，Word 实现即点即输功能，在编辑区任意处双击，就能定位插入点，在 Word 中输入的文本都会出现在插入点位置。选择一个输入法，即可开始输入文本。

### 1. 文字输入

选择中文输入法后，就会有一个输入法状态栏出现在文档窗口右下方，通常会有若干按钮，以搜狗输入法为例，有中/英文切换按钮、全/半角切换按钮、中/英文标点切换按钮、软键盘按钮。此外，也可以用对应的快捷键进行切换。

中/英文切换：Shift。

全/半角切换：Shift+Space。

各种输入法切换：Ctrl+Shift。

中/英文标点切换：Ctrl+。。

当文本输入需要另起一行时，如果直接按 Enter 键，实现换行的同时表示一个段落的结束，并产生一个段落标记（可以执行“文件”→“选项”命令，打开“Word 选项”对话框，选择“显示”选项卡，通过选中或取消选中“段落标记”复选框来确定是否显示）。如果只是换行并不表示段落的结束，按 Shift+Enter 组合键也可以实现换行效果，但并不表示一个段落结束。

### 2. 符号输入

文档中除了输入文字及键盘上已有的符号，有时也需要输入一些特殊的标点符号（如 ©）、数学符号（如‰）、希腊字母（如 β）及图形符号（如 ♪），通过“插入”选项卡“符号”组的“符号”下拉列表中的“其他符号”命令，打开“符号”对话框进行插入操作，如图 3-9 所示。

### 3. 日期与时间

如果文档中需要插入当前的日期和时间，可以通过“插入”选项卡“文本”组中的“日期和时间”选项打开“日期和时间”对话框进行插入操作，在该对话框中可以设置日期和时间的格式，也可以通过选中“自动更新”复选框，设置时间随打开文档的时间自动更新，如图 3-10 所示。

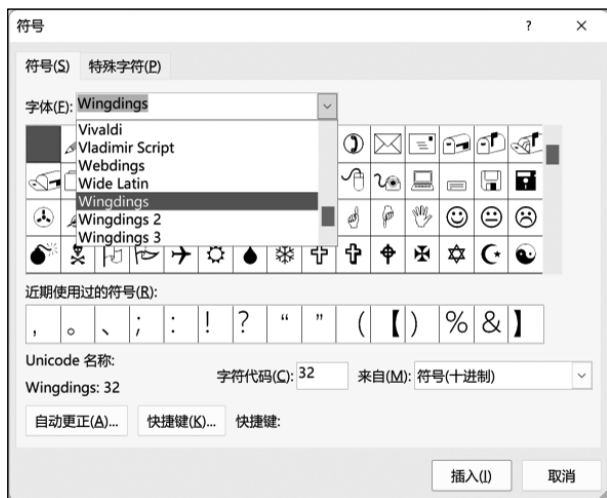


图 3-9 “符号”对话框

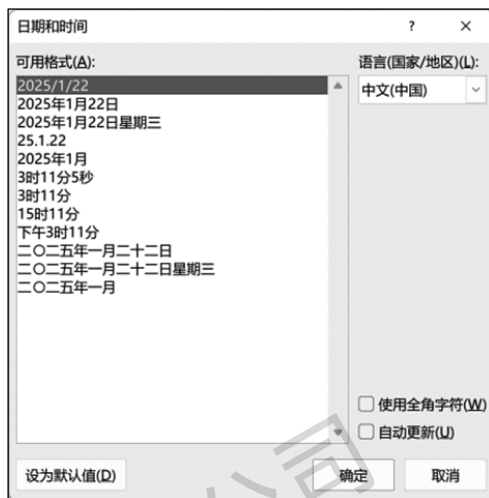




图 3-10 “日期和时间”对话框


### 3.2.3 编辑文档

在对文本进行编辑处理时，无论是移动、复制还是删除文本，都必须遵循“先选中再操作”的原则。

#### 1. 文本选定

(1) 选择一行文本：将鼠标指针移到某行左侧的空白区域（通常也称为选择区域），当鼠标指针变成  形状时单击，即可选择整行文本。

(2) 选择一段文本：将鼠标指针移动到段落左边的空白区域，当鼠标指针变成  形状时双击，或者在该段文本的任意一处连续单击三次，即可选中该段落。

(3) 选择整个文档文本：将鼠标指针移动到段落左边的空白区域，当鼠标指针变成  形状时三击，或者按 Ctrl+A 组合键，即可选中整个文档文本。

(4) 选择任意数量连续文本：将插入符置于要选定文本的开始处，再按住鼠标左键并拖至要选定文本的末端，然后释放鼠标左键即可。

(5) 选择矩形区域的文本：将插入符置于要选定文本的开始处，按住 Alt 键的同时按住鼠标左键并拖至要选定文本的末端，然后释放鼠标左键，即可选择一个矩形区域的文本。

在任意位置单击，即可取消选择操作。

#### 2. 文本移动与复制

移动文本是指将文本从原来的位置移动到文档中的其他位置。先选中要移动的文本，然后通过以下 3 种方式实现文本移动。

(1) 通过“剪切”和“粘贴”完成。

(2) 利用 Ctrl+X 和 Ctrl+V 组合键。

(3) 直接通过鼠标拖动。

复制文本是指将文本复制到文档中的其他位置。先选中要移动的文本，然后通过以下 3 种方式实现文本复制。

- (1) 通过“复制”和“粘贴”完成。
- (2) 利用 Ctrl+C 和 Ctrl+V 组合键。
- (3) 直接通过按住 Ctrl 键的同时用鼠标拖动。

注意：对文本进行“剪切”或“复制”时，文本被放到剪贴板（剪贴板有历史记录功能）中，可以单击“开始”→“剪贴板”组右下角的控件按钮，查看剪贴板内容，并选择粘贴内容。

### 3. 查找与替换

当文档中出现多次使用的某个文字或短句错误时，可使用查找与替换功能来检查和修改错误部分，以节省时间并避免遗漏，或者希望将文档中某个词换一个字体、字号变大，甚至改颜色、加下画线等都可以使用查找与替换功能来进行修改，其操作步骤如下。

步骤 1：将插入点定位到文档开始处，选择“开始”→“编辑”下拉列表中的“替换”选项，或者按 Ctrl+H 组合键。

步骤 2：打开“查找和替换”对话框，分别在“查找内容”和“替换为”文本框中输入被替换文本和替换文本，如图 3-11 所示。

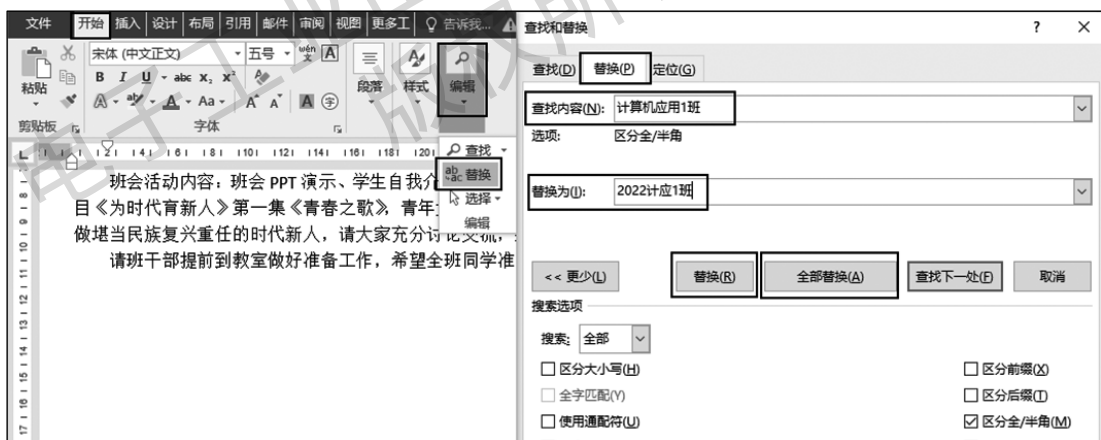


图 3-11 查找与替换

步骤 3：单击“查找下一处”按钮，即可看到文档中所查找到的第一个被替换文本呈选中状态，单击“替换”按钮，完成一次替换修改。此外，也可单击“全部替换”按钮，一次性完成全部替换。

## 3.2.4 设置文档保护

在文档编辑的过程中，也要养成随时保存文档的习惯，这样能够避免因误操作或者计算机死机等问题引起的数据丢失。Office 的自动保存文档功能可以按照指定时间来定时地保存正在编辑的文档，这样可以避免在计算机出现意外的断电、死机现象时，驻留在内存中的文





图 3-13 帮助文档操作步骤

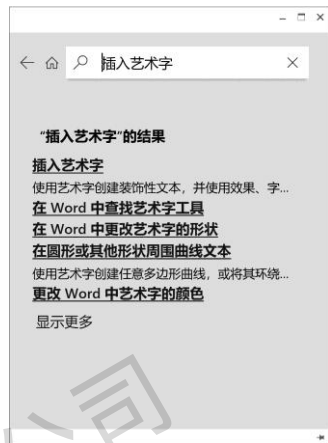


图 3-14 “Word 2016 帮助”窗口

### 3.2.6 任务1: 制作会议通知

#### 【任务描述】

2023 级要开展以“追逐梦想，共筑未来”为主题的班会活动，辅导员让刘雪同学编辑一个会议通知。

#### 【任务要求】

(1) 新建一个空白文档，并以“会议通知 1”为文件名保存，输入如图 3-15 所示的文本，保存。

经研究，在本周五召开 2023 级 1 班 开学第 1 课“追逐梦想，共筑未来”主题班会。  
 时间：9 月 20 日下午 3: 00。  
 地点：计算机 1 班（综合楼 212 教室）  
 主持人：班长  
 参加人员：计算机 1 班全体同学。  
 活动内容：主题班会内容演示，同学们自我介绍，文艺表演，邀请 5、6 位同学上台分享自己的大学梦想，将全班同学分成 5、6 个小组，每组 6 - 8 人。布置讨论主题：“如何在大学这个平台上，通过团队合作实现个人梦想，同时为班级和社会的未来贡献力量？”各小组围绕主题展开讨论，鼓励同学们积极发言，分享自己的想法和经验。  
 请班干部提前到教室做好会前准备，全班同学准时参加班会！  
 辅导员  
 2024 年 9 月 15 日。

图 3-15 修改前的“会议通知”

(2) 在第一行位置插入标题“会议通知”，将文字居中，正文每段首行缩进两个字符。将“辅导员”“2024 年 9 月 15 日”文本移动到文档右侧。

(3) 将“参加人员……”该段文字调整为第二段。

(4) 修改开学第 1 课中的“1”为“一”，在“时间：”后插入符号“⊕”。

(5) 设置标题为“黑体”，字号为“四号”；正文为“宋体”，字号为“小四”。

(6) 全文中的“计算机 1 班”替换为“2023 级 1 班”，如图 3-16 所示。

(7) 以“会议通知 2”为文件名进行保存，关闭文档。

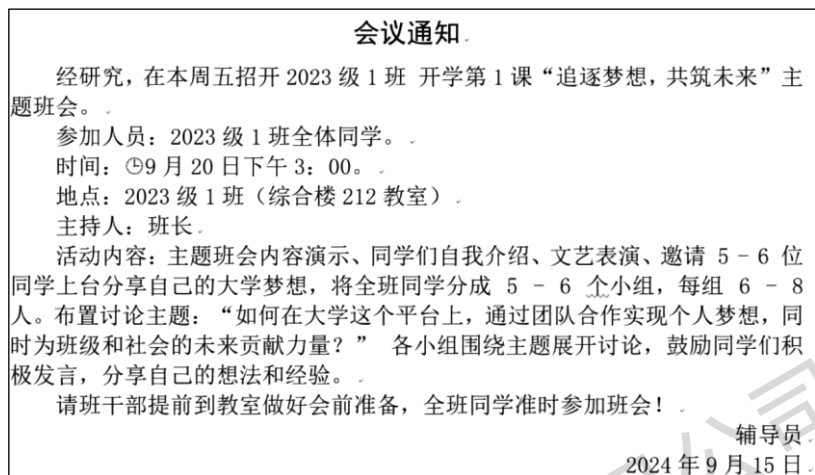


图 3-16 修改后的“会议通知”

### 【任务实施步骤】

步骤 1: 启动 Word 2016 软件将会自动创建一个空白文档，执行“文件”→“保存”命令，在打开的“另存为”窗格中单击“浏览”按钮，打开“另存为”对话框，选择保存的文件夹，输入文件名“会议通知 1”，单击“保存”按钮。输入如图 3-15 所示的文本，单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。

步骤 2: 将光标定位在文档的第一行首字符位置，输入“会议通知”，在“开始”选项卡的“段落”组中设置文字居中，选中所有文本，单击“段落”组右下角的“对话框启动器”按钮打开“段落”对话框，在缩进中选择特殊格式为首行缩进两个字符。将“辅导员”“2024 年 9 月 15 日”文本选中，在“开始”选项卡的“段落”组中选择右对齐。

步骤 3: 选中“参加人员”这一段，通过剪切、粘贴操作将这一段落在第二个段落。

步骤 4: 选中开学第 1 课的“1”字，改为“一”，并将光标定位到“时间：”后面，单击“插入”→“符号”组中的“符号”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项，在打开的“符号”对话框中选择字体为“Wingdings”，在符号列表中选中“⊕”，单击“插入”按钮完成符号插入，如图 3-17 所示。

步骤 5: 选中标题“会议通知”，在“开始”→“字体”组中设置字体为“黑体”、字号为“四号”；选中其余正文部分，在“开始”→“字体”组中设置字体为“宋体”、字号为“小四”。

步骤 6: 选择“开始”→“编辑”下拉列表中的“替换”选项，打开“查找和替换”对话框，在“查找内容”文本框中输入“计算机 1 班”，在“替换为”文本框中输入“2023 级 1 班”，然后单击“全部替换”按钮完成全文替换。

步骤 7: 选择“文件”→“另存为”选项，在打开的“另存为”窗格中单击“浏览”按钮打开“另存为”对话框，选择保存的文件夹，输入文件名“会议通知 2”，单击“保存”按钮。

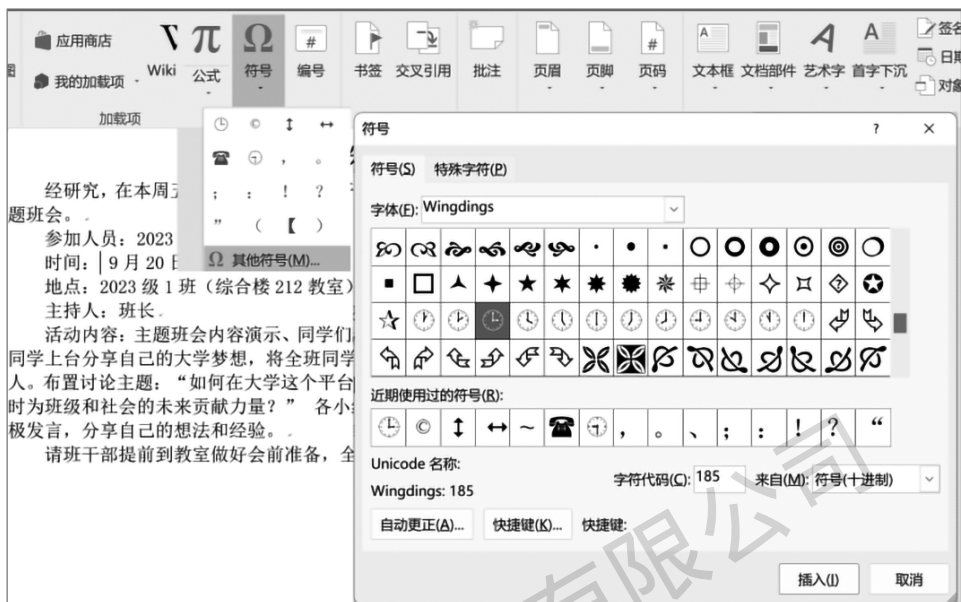



图 3-17 插入符号

### 3.3 Word 2016文档排版

文本是排版中最主要的内容，任何一个文档都是由段落文本组成的，在完成文本的输入之后就要进行段落文本的格式化设置。

#### 3.3.1 字符格式设置

对文本的格式化可以通过“开始”选项卡中的“字体”组（“开始”→“字体”）完成简单设置，如图 3-18 所示；也可以通过单击“开始”选项卡“字体”组右下角的对话框启动器按钮  打开“字体”对话框完成，如图 3-19 所示；还可以选择文本，在字体浮动工具栏中快速设置字体、字号、字形、文本颜色、项目符号和样式等格式，如图 3-20 所示。

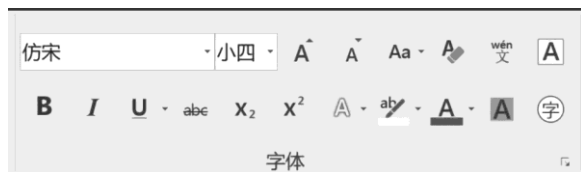


图 3-18 “字体”组

字体对话框包括两个选项卡，“字体”选项卡用于字体的设置，包括中文字体和西文字体的设置、字形的设置、字号的设置、字体颜色的设置、下画线线型与颜色的设置、着重号的设置，以及一些效果设置。

若对字符及字符间距有更高要求，可选择“高级”选项卡，对选中字符进行缩放比例、字符间距值、字符位置值等相应设置。

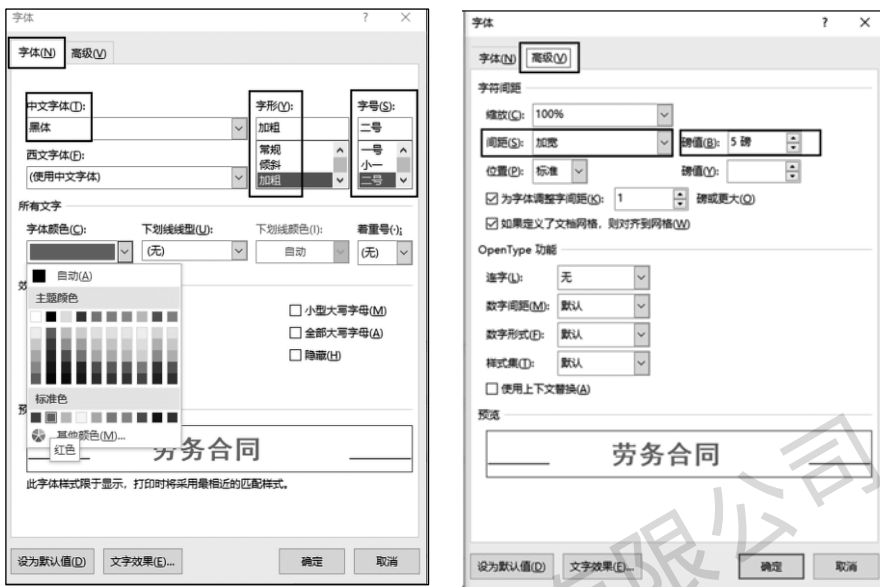


图 3-19 “字体”对话框



图 3-20 字体浮动工具栏

### 3.3.2 段落格式设置

字符设置完成后,就要进行段落格式设置,段落格式设置包括对齐方式、段落间距、行间距、段落缩进、项目符号和编号、段落的边框和底纹等。

段落的设置可通过“开始”选项卡“段落”组中的工具按钮完成,如图 3-21 所示;也可以通过单击“工具”组右下角的对话框启动器按钮打开“段落”对话框完成,如图 3-22 所示。



图 3-21 “段落”组



图 3-22 “段落”对话框

## 1. 段落对齐

段落对齐方式包括左对齐、右对齐、居中对齐、两端对齐和分散对齐 5 种形式。


## 2. 段落缩进

段落缩进是指段落中各行相对于页面边界的距离，包括首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进 4 种方式。段落缩进可以通过“段落”对话框设置，也可以通过拖动标尺上的缩进滑块来完成，度量值一般为字符。

## 3. 段落间距与行间距

段落间距包含段前间距和段后间距，其目的是调整段落之间的间距，使文档的显示更清晰、更有条理，通常以行作为它的设置值。行间距包括单倍行距、1.5 倍行距、多倍行距、最小值和固定值 5 个选项，固定值通常以磅为单位。

## 4. 项目符号和编号

为使文档更加清晰易懂，可以在文本前添加项目符号或编号，用于明确表达内容间的并列关系，使文档条理清晰、重点突出。项目符号既可以是字符，也可以是图片，编号是连续的数字或字母。选中要添加项目符号的文字或将光标置于需要添加项目符号的段落位置，单击“开始”选项卡“段落”组中的“项目符号”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的“项目符号”下拉列表中选择某种项目符号，也可以选择“定义新项目符号”选项，打开“定义新项目符号”对话框，如图 3-23 所示，选择特殊符号或图片作为项目符号。


在文档中应用编号列表，可以增强文档的顺序感。选中要添加编号的文字或将光标置于需要添加编号的段落位置，单击“开始”→“段落”组中的“编号”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的“编号”下拉列表中选择需要的编号格式，也可以选择“定义新编号格式”选项，打开“定义新编号格式”对话框，如图 3-24 所示，设置其他的编号格式。



图 3-23 “定义新项目符号”对话框

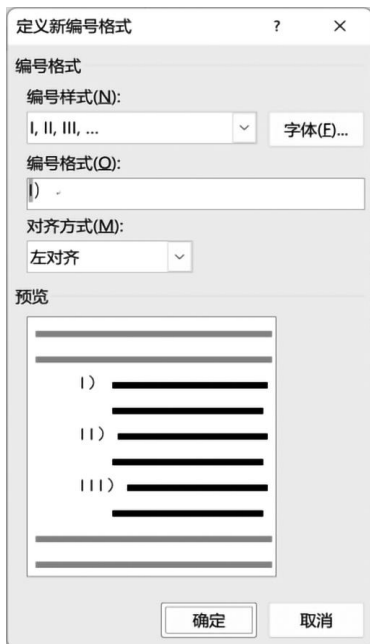


图 3-24 “定义新编号格式”对话框

## 5. 边框和底纹

在文档中为了美观或者起强调的作用，需要对文档设置底纹和边框。可以通过“开始”→“段落”组中的底纹和边框按钮完成简单的设置，也可以单击边框按钮右侧的下拉按钮选择“边框和底纹”选项并打开“边框和底纹”对话框进行相关设置，如图 3-25 所示。“边框和底纹”对话框包括边框、页面边框与底纹 3 个选项卡。



图 3-25 “边框和底纹”选项及对话框

## 6. 格式刷

在 Word 中，格式刷是用于快速复制格式的工具，这些格式可以包括字体、字号、颜色、加粗、倾斜等。格式刷的使用方法如下。

步骤 1：选中要复制格式的文本或段落。

步骤 2：单击“开始”→“剪贴板”组中的“格式刷”按钮，此时鼠标指针会变成一个刷子形状。

步骤 3：用鼠标选中需要应用相同格式的文本，所选中的文本就会自动应用复制的格式。

若需要将一种格式复制到多个地方，则步骤 2 改为双击“格式刷”按钮。此时格式刷可以连续使用，不断地用鼠标选中需要应用格式的文本或段落，进行格式复制。完成所有格式复制后，再次单击“格式刷”按钮或按 Esc 键，退出格式刷状态。

### 3.3.3 页面排版

页面排版体现了文档最终的整体外观和打印效果，主要包括页面设置和页眉页脚设置。

#### 1. 页面设置

页面设置主要是对页面整体布局进行设置，包括纸张方向、纸张大小、页边距等几个方面。单击“布局”→“页面设置”组右下角的对话框启动器按钮，打开“页面设置”对话框，如图 3-26 所示。



图 3-26 “页面设置”对话框

## 2. 页眉和页脚设置

在文档排版时，有时需要在每页的顶部或底部添加一些说明性的信息，称为页眉或页脚。这些信息可以是文字、图片、域代码等。

(1) 插入页眉。单击“插入”→“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮，在弹出的下拉菜单中选择一种页眉样式，或者直接选择“编辑页眉”命令，光标将自动定位在页眉处，输入页眉内容，此时会自动显示“页眉和页脚工具”，其中包含一个“设计”选项卡，如图 3-27 所示，使用它可以设置页眉和页脚的格式。

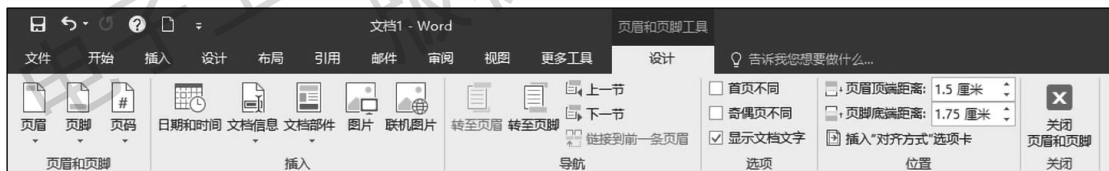


图 3-27 “设计”选项卡

(2) 插入页脚。插入页脚的操作过程与插入页眉的操作过程基本一致，所不同的是，要在“插入”→“页眉和页脚”组中单击“页脚”按钮，进入页脚编辑状态。

(3) 插入页码。单击“插入”→“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，在弹出的下拉菜单中选择页码插入位置为页面顶端或页面底端，在级联菜单中选择具体的页码格式。

此外，也可以通过插入“域”的方式插入更复杂的页码格式，如“第 1 页共 5 页”，方法如下。

步骤 1：单击“插入”→“页眉和页脚”组中的“页眉”或“页脚”按钮进入页眉/页脚编辑状态，在页脚输入“第页共页”几个字，将光标定位在“第”与“页”之间。

步骤 2：单击“插入”→“文本”组中的“文档部件”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“域”选项，打开“域”对话框，选择域“Page”，如图 3-28 所示，完成文档前面页码的插入。

步骤 3：将光标定位在“共”与“页”之间，单击“插入”→“文本”组中的“文档部

件”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“域”选项，打开“域”对话框，选择域“NumPages”，完成文档总页数的插入。



图 3-28 “域”对话框

### 3. 脚注和尾注

在 Word 文档中，脚注和尾注是对文本进行补充说明的两种常用方式，脚注通常位于页面底部，是对本页文本中特定内容的注释或解释，方便读者在阅读时快速查看相应的补充信息。尾注则位于文档结尾处，用于对文档中某些内容进行集中注释或说明，适用于需要在整个文档结束后统一呈现的补充信息。

(1) 脚注插入：将光标定位到需要插入脚注的文本处，单击“引用”→“脚注”组中的“插入脚注”按钮，Word 会自动在页面底部添加脚注标记，并将光标定位至脚注区域，可在此输入注释内容。

(2) 尾注插入：把光标定位在要插入尾注的位置，单击“引用”→“脚注”组中的“插入尾注”按钮，Word 会在文档末尾添加尾注标记，在相应位置输入注释内容即可。

### 4. 特殊格式

(1) 分栏。分栏就是将一页文档的版面分为几栏，这种排版方式经常出现在杂志与报纸中，使得文档页面划分清晰，分栏效果只在页面视图下可见。在 Word 中进行分栏的操作步骤如下。

步骤 1：选中要分栏的文本内容，若不选，则默认对整篇文档进行分栏。

步骤 2：单击“布局”→“页面设置”组中的“分栏”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“两栏”“三栏”等预设样式；或者在弹出的下拉菜单中选择“更多分栏”选项，打开“分栏”对话框，如图 3-29 所示，在该对话框中自定义栏数、每栏宽度、栏间距和添加分隔线等。

(2) 首字下沉。在 Word 文档编辑中，首字下沉是一种常见的文本排版方式，尤其是杂志、报纸常用的排版方式。设置首字下沉的方法如下。

步骤 1：将光标定位在要设置首字下沉的段落中任意位置。

步骤 2：单击“插入”→“文本”组中的“首字下沉”按钮，在弹出的下拉菜单中通常有“无”“下沉”“悬挂”3 个选项，选择“下沉”选项，首字会下沉到段落内；选择“悬挂”选项，首字会在段落左侧独立悬挂，且下沉的幅度一般比“下沉”样式更大。此外。还可在下拉菜单中选择“首字下沉选项”，打开“首字下沉”对话框，如图 3-30 所示，完成更多的选项设置。

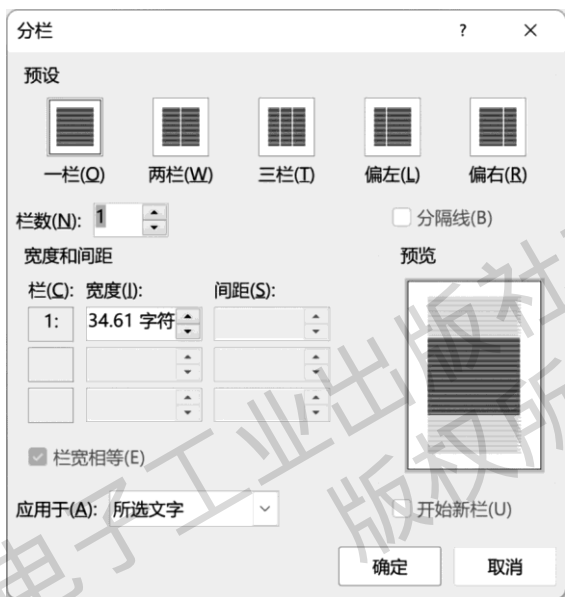


图 3-29 “分栏”对话框



图 3-30 “首字下沉”对话框

若想取消首字下沉效果，将光标定位在设置了首字下沉的段落中，单击“插入”→“文本”组中的“首字下沉”按钮，在下拉菜单中选择“无”选项即可。

(3) 文档竖排。一般情况下，文本排列是从左到右横排的，偶尔会需要特殊效果，可将文本竖排，如古文的排版。文档竖排的方法如下。

步骤 1：选中要竖排的文本。

步骤 2：单击“布局”→“页面设置”组中的“文字方向”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“垂直”选项；也可以在下拉菜单中选择“文字方向选项”打开“文字方向”对话框，如图 3-31 所示，选择文字竖排的具体格式。

如此操作的竖排文字会单独占用一个页面显示。如果想在同一个页面上既有横排文本，又有竖排文本，那么需要插入竖排文本框来实现。

(4) 页面背景。①单击“设计”→“页面背景”组中的“水印”按钮，在弹出的下拉菜单中选择预设水印，也可以选择“自定义水印”选项并打开“水印”对话框（图 3-32）自行设置水印文字或图片。②单击“设计”→“页面背景”组中的“页面颜色”按钮，在弹出的下拉菜单中选择颜色，也可以选择“其他颜色”选项并打开“颜色”对话框设置更多的颜

色,如图 3-33 所示。选择“填充效果”选项并打开“填充效果”对话框,如图 3-34 所示,可进行更多的背景效果设置。



图 3-31 “文字方向”对话框



图 3-32 “水印”对话框



图 3-33 “颜色”对话框



图 3-34 “填充效果”对话框

### 3.3.4 创建与应用模板

在 Word 2016 中,除了可以利用模板来创建文档,也可以将现有的文档保存为模板,以后即可利用该模板创建新文档。例如,将编写好的“劳务合同”保存成模板,需要再使用类似的劳务合同时可以根据该模板创建一个文档,修改其中的具体内容即可。

要将编写好的“劳务合同”文档保存为模板,可执行“文件”→“另存为”命令,切换到“另存为”窗格,单击“浏览”按钮,打开“另存为”对话框,在“保存类型”下拉列表中选择“Word 模板 (\*.dotx)”选项,然后保存文档,如图 3-35 所示。

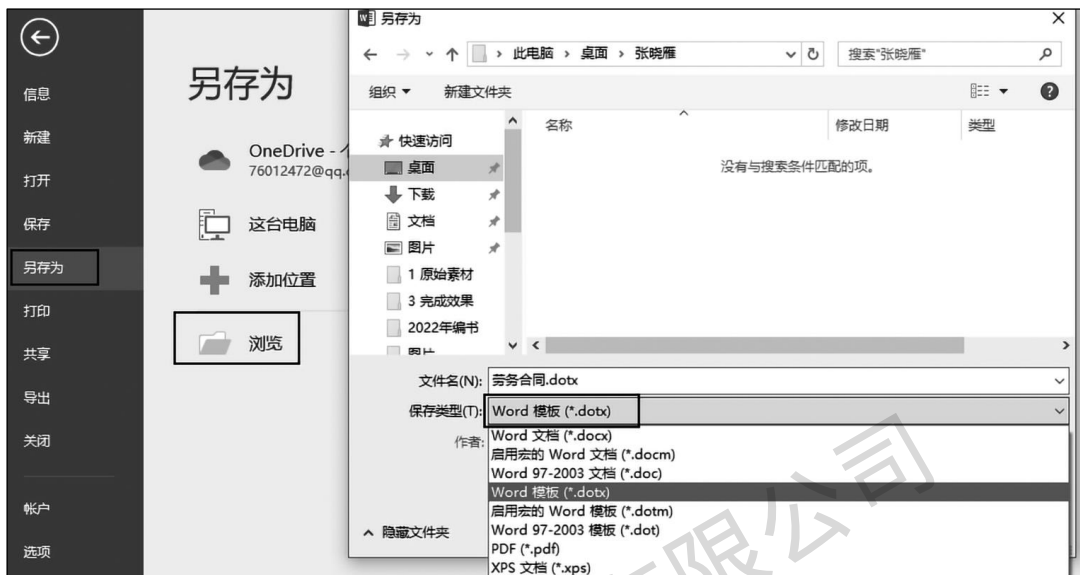


图 3-35 另存为模板

### 3.3.5 任务2: 文档排版

#### 【任务描述】

打暑假工的刘雪，需要为该公司完成一份劳务合同的排版。

#### 【任务要求】

打开“劳务合同”文件，如图 3-36 所示，进行如下设置。

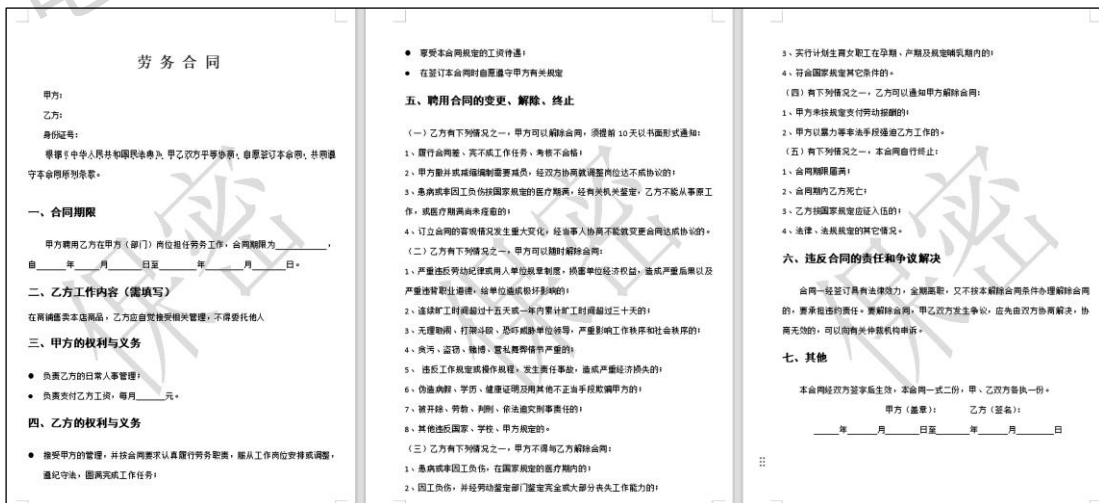


图 3-36 劳务合同文件

(1) 标题字体为黑体，字号为二号，颜色为红色，加粗，间距为加宽 5 磅；正文字号为四号。

(2) 将“根据《中华人民共和国劳动法》……”该段文字加着重号“.”，最后两段文

字右对齐。

(3) 标题的段前、段后间距为 1 行，正文行距为 28 磅，首行缩进 2 字符。

(4) 将正文中序列“一、二、……、七”这 7 段段落文字应用“标题 2”样式。


(5) 将“三、甲方的权利与义务”和“四、乙方的权利与义务”下的各段内容添加项目符号“•”，将“(二)乙方有下列情况之一，甲方可以随时解除合同：”下的 8 段文字添加项目编号“1.2.3.……”。

(6) 调整文档排版，纸张大小为 16 开，纸张方向为纵向，纸张上、下边距为 1cm，左边距为 2cm，右边距为 1cm，以原文件名进行保存。

(7) 设置文档“保密”水印。将编写好的“劳务合同”再次保存成模板，关闭文档。



### 【任务实施步骤】


步骤 1：选中“劳务合同”文本，单击“开始”→“字体”组右下角的对话框启动器按钮，打开“字体”对话框，“字体”选项卡中设置字体为黑体，字号为二号，颜色为红色，加粗。选择“高级”选项卡，设置间距为“加宽”，其右侧的磅值设为 5 磅。

步骤 2：选中“根据《中华人民共和国劳动法》……”文本，单击“开始”→“字体”组右下角的对话框启动器按钮，打开“字体”对话框，在“字体”选项卡中设置着重号。选中最后两段文本，单击“开始”→“段落”组中的右对齐按钮.

步骤 3：将光标置于标题“劳务合同”，单击“开始”→“段落”组右下角的对话框启动器按钮，打开“段落”对话框，设置特殊格式为“首行缩进”，缩进值为 2 字符；设置段前、段后间距为 1 行；设置行距为“固定值”，设置值为 28 磅。

步骤 4：选中正文中序列“一、二、……、七”这 7 段段落文字，单击“开始”→“样式”组中的预设样式“标题 2”。

步骤 5：选中“三、甲方的权利与义务”和“四、乙方的权利与义务”下的各段文字，或者将光标置于段落首行，单击“开始”→“段落”组中的项目符号按钮，选择预设符号“•”；选中“(二)乙方有下列情况之一，甲方可以随时解除合同：”下的 8 段文字，单击“开始”→“段落”组中的编号按钮，选择“定义新编号格式”选项，选择编号样式为“1.2.3.”，完成编号设置。

步骤 6：单击“布局”→“页面设置”组右下角的对话框启动器按钮，打开“页面设置”对话框，在“纸张”选项卡中选择纸张大小为 16 开，在“页边距”选项卡中设置纸张上、下边距为 1cm，左边距为 2cm，右边距为 1cm，纸张方向为纵向。单击快速工具栏的保存按钮.

步骤 7：单击“设计”→“页面背景”组中的“水印”按钮，在下拉菜单中选择“自定义水印”选项，在“水印”对话框中选中“文字水印”单选按钮，文字设为“保密”，完成水印设置。

步骤 8：单击“文件”→“另存为”下的“浏览”按钮，打开“另存为”对话框，选择保存文件夹的位置，保存类型选择“Word 模板”，单击“保存”按钮，完成模板保存。

## 3.4 Word 2016表格制作

Word 中经常通过表格来表示文档中有规律的文字和数据,表格由若干行与列组成,行与列交叉处为单元格,单元格内可输入文字、数据,可插入图形、图片或另一个表格。通过“插入”→“表格”组中的“表格”按钮完成表格的创建。

### 3.4.1 表格的创建

#### 1. 插入表格

方式 1: 单击“插入”→“表格”组中的“表格”按钮,在下拉菜单的预设表格中拖动鼠标选择所需行数与列数,如图 3-37 所示,即可创建一个规则表格。

方式 2: 单击“插入”→“表格”组中的“表格”按钮,在下拉菜单中选择“插入表格”选项,打开“插入表格”对话框,如图 3-38 所示,选择或输入行数与列数,单击“确定”按钮,即可创建一个规则表格。



图 3-37 拖动鼠标创建表格



图 3-38 “插入表格”对话框

方式 3: 单击“插入”→“表格”组中的“表格”按钮,在下拉菜单中选择“绘制表格”选项,鼠标指针变为铅笔形状,此时可直接在页面绘制不规则表格,如带斜线的表格。

表格创建完成后,就会出现“表格工具”,含有“设计”与“布局”两个选项卡,如图 3-39 所示。右击创建好的表格,在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”选项,即可打开“表格属性”对话框,如图 3-40 所示,可设置表格和单元格的对齐方式,行、列的尺寸。



图 3-39 表格工具

## 2. 将文本转换为表格

在 Word 文档中，多行按规律分隔的文本可以转换成表格，一行中的文本分隔符可以是空格、制表符、逗号或其他符号。文本转换成表格的方法为：单击“插入”→“表格”组中的“表格”按钮，在下拉菜单中选择“文字转换成表格”选项，打开“将文字转换成表格”对话框进行设置，如图 3-41 所示，完成转换。



图 3-40 “表格属性”对话框

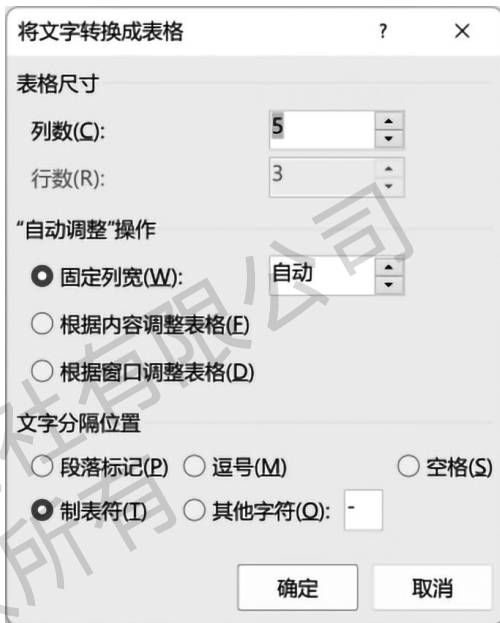


图 3-41 “将文字转换成表格”对话框

## 3.4.2 表格的编辑

### 1. 表格的选定

表格的编辑同样按照“先选定后操作”的规则，选定表格的操作如下。

(1) 选定一个单元格：将鼠标指针移到单元格左下角处，鼠标指针成向右上方黑心箭头时单击。

(2) 选定一行：将鼠标指针移到表格左端边沿处，鼠标指针形状成向右上方空心箭头时单击。

(3) 选定一列：将鼠标指针移到表格顶端边沿处，鼠标指针成向下方黑心箭头时单击。

(4) 选定整个表格：单击表格左上角的<sup>④</sup>图标。

### 2. 插入与删除行、列和单元格

单击“表格工具”下“布局”选项卡“行和列”组中对应的插入与删除按钮。或者在表格中右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”选项，在级联菜单中选择对应插入选项，如图 3-42 所示；在弹出的快捷菜单中选择“删除单元格”选项，打开“删除单元格”对话框，选择相应选项，单击“确定”按钮完成单元格的删除，如图 3-43 所示。

### 3. 单元格的合并与拆分

通过“表格工具”下“布局”选项卡“合并”组中的按钮实现单元格的合并与拆分。



图 3-42 插入行或列



图 3-43 “删除单元格”对话框

### 4. 行高与列宽

调整行高与列宽有以下 3 种方式。

方式 1：可以采用拖动表格边框线的方法对行高或列宽进行局部调整。

方式 2：通过“表格工具”下“布局”选项卡“单元格大小”组中的“高度”与“宽度”文本框中的值分别精准调整行高与列宽。

方式 3：通过“表格工具”下“布局”选项卡“单元格大小”组中的“分布行”与“分布列”按钮实现表格自动均匀分布行高或列宽。

## 3.4.3 表格计算

### 1. 函数计算

Word 表格中可以通过一些函数实现简单的计算，如求和、求平均值、简单统计等，但与 Excel 相比比较简单，效率较低，这里只做略讲。

通过“表格工具”下“布局”选项卡“数据”组中的“公式”按钮，打开“公式”对话框，如图 3-44 所示，在“粘贴函数”下拉列表中选择具体函数，在函数括号内输入相应参数，单击“确定”按钮实现单元格的计算，函数参数的形式如表 3-1 所示。

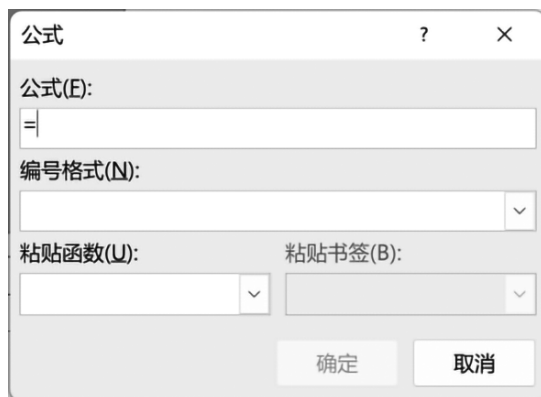


图 3-44 “公式”对话框

表 3-1 函数参数的形式

参数	含义
LEFT	函数所在单元格左侧所有单元格
ABOVE	函数所在单元格上面所有单元格
单元格 1:单元格 2	从单元格 1 到单元格 2 矩形区域内所有单元格, 如 A1:B2 表示 A1、B1、A2、B2 共 4 个单元格中的数据参与了计算
单元格 1, 单元格 2...	计算所有列出来的单元格数据

## 2. 表格排序

Word 中可以根据数值、拼音、笔画、日期等方式对表格数据进行排序, 通过“表格工具”下“布局”选项卡“数据”组中的“排序”按钮, 打开“排序”对话框, 如图 3-45 所示。选择排序关键字(关键字最多有 3 个, 分别是主要关键字、次要关键字和第三关键字), 选择排序类型(笔画、数字、拼音、日期)与方式(升序、降序), 选择列表是否具有标题行, 完成排序设置, 单击“确定”按钮完成排序。



图 3-45 “排序”对话框

## 3.4.4 格式化表格

### 1. 自动套用表格样式

Word 为用户提供了多种表格样式, 样式中包括表格边框、底纹、字体、颜色等设置, 通过它可以实现表格的快速格式化。通过“表格工具”下“设计”选项卡“表格样式”组中的预设样式自动套用表格样式, 如图 3-46 所示。



图 3-46 “表格工具”下“设计”选项卡

### 2. 自定义表格外观

通过“表格工具”下“设计”选项卡“边框”组中的若干按钮实现为表格添加边框和底

纹，也可以单击“边框”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“边框和底纹”选项，打开“边框与底纹”对话框，实现对表格边框与底纹的设置。

### 3.4.5 任务3: 制作个人简历

#### 【任务描述】

刘雪同学即将大学毕业，想找一份自己喜欢的工作，需要制作一份求职简历。

#### 【任务要求】

(1) 在文档第一页插入“丝状”封面。在日期中输入“2022.7”，主标题输入“个人简历”，副标题输入“Curriculum vitae”，设置合适字体。删除多余的占位符，添加“信号灯引言”文本框。输入相关个人信息。

(2) 打开求职信，设置标题“求职信”文字为黑体、三号、加粗、深蓝色，缩放至“150%”，间距加宽至8磅，居中对齐，行距为“2.5行”。

(3) 在求职信的最后插入一空白页，输入标题“个人简历”，与“求职信”字体格式相同，插入5列11行的表格，输入文字设置字体格式为楷体、四号、加粗。

(4) 删除多余的两行，表格第一列的列宽为2.5cm，其余各列根据窗口自动调整列宽，第1~5行的行高为1cm，第6、7、8行的行高为3.5cm。

(5) 将第5列的第1~4行单元格合并，第5行的第4、5列单元格合并，最后4行的后4个单元格分别合并。

(6) 套用“网格表6彩色-着色1”表格样式，如图3-47所示。

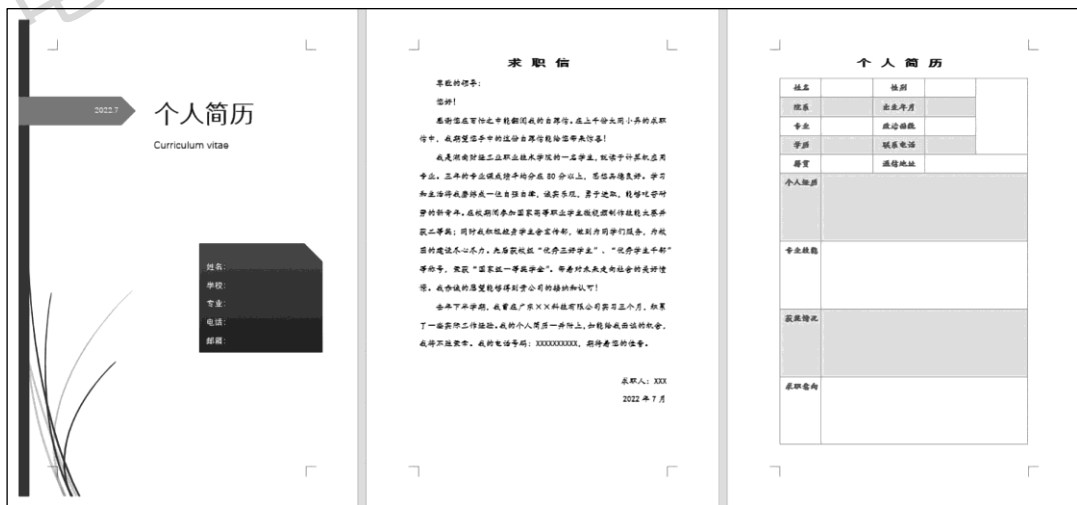


图 3-47 排版效果

#### 【任务实施步骤】

步骤 1: 新建一个空白 Word 文档，单击“插入”→“页面”组中的“封面”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“内置”下的“丝状”封面，然后在插入的封面中进行文字输入。在

日期中输入“2022.7”，主标题输入“个人简历”，副标题输入“Curriculum vitae”，设置合适的字体。删除多余的占位符，添加“信号灯引言”文本框，输入相关个人信息。

步骤 2：在文档的第二页输入求职内容，通过“开始”→“字体”组设置标题“求职信”文字为黑体、三号、加粗、深蓝色；单击“开始”→“字体”组右下角的对话框启动器按钮打开“字体”对话框，在高级选项卡中设置缩放为“150%”，间距加宽至 8 磅；单击“开始”→“段落”组右下角的对话框启动器按钮打开“段落”对话框，对齐方式设置为居中对齐，设置行距为多倍行距，值为“2.5 行”。

步骤 3：将鼠标指针移至文档末尾，将插入点定位到此处，在“插入”→“页面”组中单击“空白页”按钮，输入标题“个人简历”，通过“开始”→“字体”组设置标题“个人简历”文字为黑体、三号、加粗、深蓝色；将光标定位在标题下一行，在“插入”→“表格”组中单击“表格”按钮，在弹出的菜单中选择“插入表格”选项，打开“插入表格”对话框，在“列数”微调框中输入“5”，“行数”微调框中输入“11”，设置字体格式为楷体、四号、加粗，然后在表格对应的位置输入相关的文本，如图 3-48 所示。



图 3-48 插入表格

步骤 4：将鼠标指针移动到表格左侧边线外，按住鼠标左键选中最后两行并右击，选择“删除行”选项；选中表格的第 1 列，在“布局”→“单元格大小”组中设置列宽为“2.5 厘米”；选中表格的其余各列，在“布局”→“单元格大小”组中单击“表格”按钮，在弹出的菜单中选择“根据窗口自动调整表格”选项；选中表格的第 1~5 行并右击，选择“表格属性”选项，打开“表格属性”对话框，切换到“行”选项卡，设置行高为“1 厘米”，按照上述方法，设置第 6、7、8 行的行高为 3.5 厘米。

步骤 5：将鼠标指针移动到第 1 行第 5 个单元格左下角选中第 1~4 行 4 个单元格。在“布局”→“合并”组中单击“合并单元格”按钮，将其合并为一个单元格，按照上述方法，将第 5 行的第 4、5 列单元格，以及最后 4 行的后 4 个单元格分别合并。

步骤6: 在“表格工具”的“设计”→“表格样式”组下拉列表中选择“网格表6彩色-着色1”表格样式,快速使用预设样式。

## 3.5 Word 2016对象插入

在 Word 中,“对象”通常是指可以在文档中插入、编辑和格式化的任何非文本元素,包括文本框、图片、形状、图表、SmartArt 图形、公式等。要在文档中插入对象,通过“插入”选项卡下各工具组来完成。

### 3.5.1 插入图片

要在文档中插入图片,则通过“插入”→“插图”组中的相应按钮完成图片插入操作。

(1) 本地图片的插入。单击“插入”→“插图”组中的“图片”按钮,则打开“插入图片”对话框,如图3-49所示,选择本地图片进行插入操作。

(2) 联机图片的插入。单击“插入”→“插图”组中的“联机图片”按钮,则打开“插入图片”对话框,如图3-50所示,在“必应图像搜索”框中输入想插入图片的主题,单击右侧的搜索按钮,在呈现的图片列表中选择需要的图片进行插入操作。

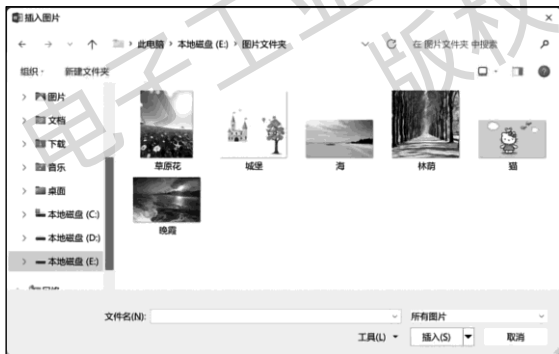


图 3-49 “插入图片”对话框



图 3-50 插入联机图片对话框

(3) 屏幕截图。单击“插入”→“插图”组中的“屏幕截图”按钮,若要截取完整窗口,单击“屏幕截图”按钮,在“可用视窗”面板中选择要插入截图的窗口;若只需截取特定窗口的一部分,可单击“屏幕截图”按钮,选择“屏幕剪辑”选项,进入屏幕裁剪状态后,拖动鼠标选择所需的部分窗口。

#### 2. 图片格式设置

图片插入完成后,只要选中图片,Word 功能选项卡中就显示图片工具“格式”选项卡,如图3-51所示,通过“格式”→“调整”组中的功能按键,对图片的颜色进行设置(包含饱和度、色调、重新着色、设置透明色、颜色选项),对图片进行更改(图片的锐化/柔化、亮度/对比度),消除背景,设置图片的艺术效果(含标记、铅笔灰度、线条图等 22 种效

果)；通过“格式”→“样式”组，设置图片的边框、效果等；通过“格式”→“排列”组，实现图片与文字间位置和环绕方式的设置，多张图片可以设置它们是否组合、排列的方式等；通过“格式”→“大小”组中的功能按键，可以进行图片大小的调整，以及图片按比例或按形状的裁剪操作。



图 3-51 图片工具

(1) 调整图片大小。除了使用功能选项卡中命令按钮的方法，调整图片大小也可通过拖动图片控制点来实现，首先选中图片，其周围会出现 8 个控制点，将鼠标指针移至控制点，当鼠标指针变为双箭头时，单击并拖动可调整图片大小，按住 Shift 键拖动能保持宽高比。如果要精确调整，可对图片右击，在弹出的快捷菜单中选择“大小和位置”选项，打开“布局”对话框，在“大小”选项卡中设置图片的高度与宽度，如图 3-52 所示。

(2) 调整图片位置。可使用鼠标进行拖动，选中图片，当鼠标指针变为十字箭头时，单击并拖动图片到目标位置；也可使用功能选项卡中的命令按钮；还可以通过“布局”对话框，在“位置”选项卡中设置图片的精准位置。

(3) 设置图片的环绕方式。同样可以通过对图片右击，在弹出的快捷菜单中选择“环绕文字”选项，在级联菜单中选择文字环绕方式，或者选择“布局选项”打开“布局”对话框，在“文字环绕”选项卡中进行环绕方式的选择，如图 3-53 所示。设置文字环绕方式最快捷的方法是，选中图片，单击旁边出现的“布局选项”按钮，选择适当的文字环绕方式即可，如图 3-54 所示。



图 3-52 “布局”对话框



图 3-53 “布局”对话框的“文字环绕”选项卡

插入图片默认的文字环绕方式有：嵌入型，图片与文字一样占用实际位置，图片与上下左右文本的位置相对保持不变；四周型，文字沿图片四周呈矩形环绕；紧密型，文字沿图片形状四周环绕；衬于文字上方，图片位于文字上方，图片下的文字被遮挡不可见；衬于文字

下方，文字在图片的上方，图片成为文字背景。嵌入型、四周型、衬于文字下方、衬于文字上方这4种文字环绕效果如图3-55所示。



图 3-54 布局选项

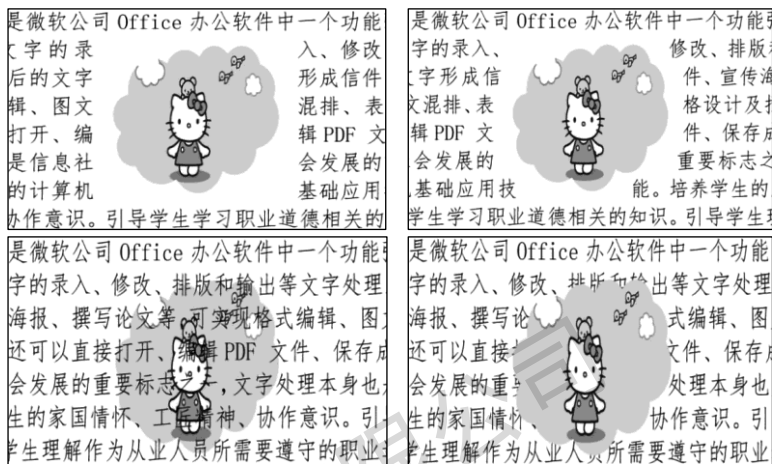


图 3-55 4种文字环绕效果

### 3.5.2 插入文本框

Word 中的一些文本特殊效果可以通过文本框来实现。单击“插入”→“文本”组的“文本框”按钮，在下拉菜单中有多种预设的文本框样式可供选择，直接单击即可插入相应样式的文本框；如图3-56所示，也可以选择绘制文本框或绘制竖排文本框，然后拖动鼠标绘制出所需的文本框。在插入文本框后，选中文本框，Word 功能选项卡会显示绘图工具“格式”选项卡，如图3-57所示。



图 3-56 文本框菜单



图 3-57 绘图工具“格式”选项卡

(1) 文本输入与编辑。单击文本框内部，光标出现后即可输入或编辑文本内容。选中文本框中的文本，使用“开始”→“字体”组中的选项可更改字体、大小、颜色、加粗、倾斜等样式，使用“段落”组中的选项可设置文本的对齐方式、缩进和行距。

(2) 文本框大小与位置。选中文本框，通过拖动其四周的控制点可调整大小，拖动文本框可改变其位置，也可使用“格式”→“对齐”工具进行精准调整。

(3) 文本框的样式。在“格式”→“形状样式”组中，可选择文本框的边框样式、颜色及粗细，也可单击“形状轮廓”按钮，选择“无轮廓”选项来去除边框；单击“形状填充”按钮，为文本框添加单一颜色、渐变效果、纹理或图片。

(4) 文本框中的文字方向。选中文本框，单击“格式”→“文本”组中的“文字方向”按钮，可选择垂直文字、将所有文字旋转 90° 等选项来变换文本框及文字的方向。

(5) 文本框的链接。当一个文本框内容较多无法完全显示时，选中第一个文本框，单击“格式”→“文本”组中的“创建链接”按钮，鼠标指针变成茶杯形状，再单击第二个文本框，即可在两者之间建立链接，若文本太多，在第一个文本框不能显示完全，则文本会自动从第一个文本框流动到第二个文本框中。

### 3.5.3 插入形状

Word 中的形状包括线条、矩形、基本形状、箭头总汇、公式形状、流程图、星与旗帜和标注 8 种类型，每种类型中又含有多种形状样式，插入的形状可以设置形状颜色、轮廓以及阴影、映像、发光等特殊效果，也可在形状中编辑文字。

通过“插入”→“插图”组中的“形状”按钮打开形状列表，在形状列表中单击需要绘制的形状，然后在文本编辑区选择需要插入形状的位置单击并拖动鼠标，完成形状的绘制。选中已绘制成功的形状，Word 功能选项卡也会显示绘图工具“格式”选项卡，可以对形状颜色、轮廓、形状效果进行设置，如图 3-57 所示。

(1) 形状缩放与旋转。单击插入的形状，在形状四周会出现 8 个控制句柄和 1 个旋转句柄，用鼠标拖动控制句柄可以调整形状大小，拖动旋转句柄可以进行形状旋转。

(2) 添加文字。在形状上右击，在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”命令，则光标就在选定的形状中闪动，此时直接输入文字即可。这些文字将与形状融为一体。

(3) 形状组合。若插入的多个形状要形成一个整体，方便同时编辑与移动，则可以先按住 Shift 键的同时用鼠标单击选择多个形状，然后移动鼠标，当鼠标指针成十字箭头形状时右击，在弹出的快捷菜单中选择“组合”级联菜单中的“组合”命令，将多个形状组合成一个整体。若要取消组合，右击形状，在弹出的快捷菜单中选择“组合”级联菜单中的“取消组合”命令即可。

(4) 叠放次序调整。若多个形状有叠放次序，通常默认的叠放次序与绘制形状的次序有关，最先绘制的在下面，最晚绘制的在最上面。可以右击形状，通过快捷菜单中的“置于顶层”或“置于底层”的级联菜单命令完成叠放次序的调整。

右击形状，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”命令，可打开“设置形状格式”任务窗格，可在此窗格中完成形状填充颜色、线条、透明度等的设置。

在形状的基本形状库中包含了文本框和竖排文本框，因此文本框的插入也可以通过插入形状的方式进行插入。

### 3.5.4 插入SmartArt 图形

SmartArt 图形是 Word 中预设的形状、文字及样式的整体图形，总共有列表、流程、循环、层次结构、关系、矩阵、棱锥图和图片 8 种类型，每种类型都有多种样式，用户可以根据具体内容需求选择相应的图形样式。

通过单击“插入”→“插图”组中的“SmartArt”按钮，打开“选择 SmartArt 图形”对话框，如图 3-58 所示，在这里可以选择图形类型及相应的样式。



图 3-58 “选择 SmartArt 图形”对话框

在插入一个 SmartArt 图形后，选中此图形，Word 功能选项卡会显示 SmartArt 工具，包含“设计”与“格式”两个选项卡，如图 3-59 所示，可以通过这两个选项卡中的功能按钮实现 SmartArt 图形的版式、样式、形状添加、形状移动及升降级等设置。



图 3-59 SmartArt 工具

### 3.5.5 插入公式

在撰写一些学术论文时，可能需要输入数学公式。利用 Word 的公式编辑器，可以方便地编制专业的数学公式。在 Word 中对数学公式可以像图形一样进行编辑操作。

通过单击“插入”→“符号”组中的“公式”按钮，在下拉菜单中内置预设的公式中选择一个公式插入，或者在下拉菜单中选择“插入新公式”命令来自定义公式，此时文档编辑区出现公式输入框，Word 功能选项卡中出现公式工具“设计”选项卡，如图 3-60 所示，单击这些功能选项卡中的相关命令按钮即可完成公式的输入。



图 3-60 公式工具“设计”选项卡

### 3.5.6 任务4：文档美化

#### 【任务描述】

刘雪同学在一家科技公司实习，设计部经理要求她制作招聘启事。

#### 【任务要求】

(1) 打开“招聘启事”文件，将其标题设置为艺术字“填充-蓝色，着色 1，阴影”，设置字体为楷体，字号为 28、加粗，上下型环绕。

(2) 在第一段文字中插入图片“夜游珠江”，文字环绕方式为四周型，图片宽 6 厘米、高 4 厘米。

(3) 将“招聘岗位”“岗位职责”“任职要求”字体加粗，添加编号，设置这 3 段的段落底纹为蓝色。

(4) 将“UI 设计师助理：1 人……工作地点：广州市”设置为“蓝色，个性色 5，淡色 60%”文字底纹，图案“样式”为 5%；最后将这 5 段添加段落边框，线型为虚线、1.5 磅。

(5) 将“主要负责完成……平面设计。”该段文字分为两栏，加分隔线。

(6) 为文档“面议”添加尾注“请先提交求职简历，等待面试电话。”。

(7) 在文档末尾插入“平面引言”文本框，修改横排文本框为竖排文本框，文本框形状轮廓为蓝色，文字设置为楷体、小二、加粗、蓝色。招聘启事效果图如图 3-61 所示。

#### 【任务实施步骤】

步骤 1：在“插入”→“文本”组中单击“艺术字”按钮，在弹出的下拉列表中选择第一行第二列艺术字“填充-蓝色，着色 1，阴影”，弹出如图 3-62 所示的艺术字编辑区，输入文字“招聘启事”。选中艺术字“招聘启事”，在“开始”→“字体”工具组中设置字体为楷体，字号为 28、加粗。

步骤 2：将插入点定位到第一自然段内，在“插入”→“插图”组中单击“图片”按钮，打开“插入图片”对话框。在“查找范围”下拉列表中选择素材文件夹，选择相应图片，然后单击“插入”按钮插入该图片；单击“格式”→“大小”组右下角的对话框启动器按钮，打开“布局”对话框中的“大小”选项卡，取消选中“锁定纵横比”复选框，在“高度”文

本框中输入“4厘米”，“宽度”文本框中输入“6厘米”，然后在“布局”对话框中的“文字环绕”选项卡中，设置其环绕方式为“四周型”，拖动修改位置。

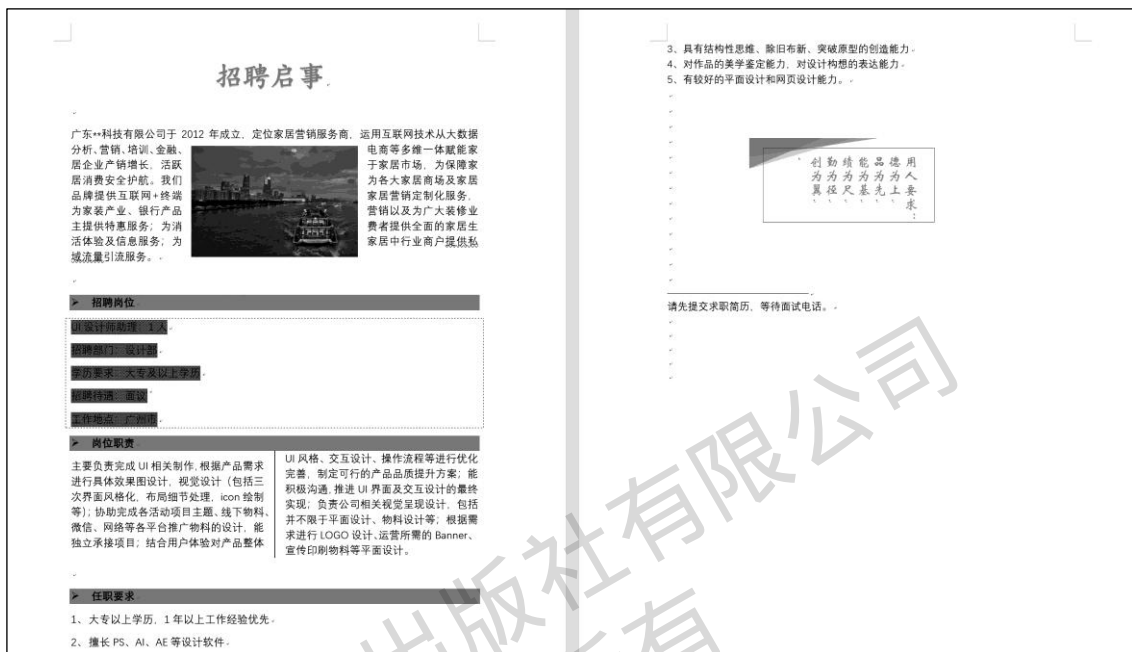


图 3-61 招聘启事效果图



图 3-62 插入艺术字

步骤 3：选择不连续的 3 段文字，在“开始”→“段落”组中单击“项目符号”按钮，添加项目符号“>”；在“开始”→“段落”组中单击“框线”下拉按钮，在下拉菜单中选择“边框和底纹”选项，打开“边框和底纹”对话框。选择“底纹”选项卡，设置填充颜色为蓝色，“应用于”设为“段落”；选择“UI 设计师助理：1 人……工作地点：广州市”文字，以同样的方式设置填充颜色为“蓝色，个性色 5，淡色 60%”，图案“样式”为 5%，“应用于”设为“文字”。选择“边框”选项卡，设置“边框”样式，线型为虚线、1.5 磅，如图 3-63 所示。

步骤 4：选择“主要负责完成……平面设计。”文字，在“布局”→“页面设置”组中单击“分栏”下拉按钮，在下拉菜单中选择“更多分栏”选项，打开“分栏”对话框，设置“栏数”为“2”，选中“分隔线”复选框。

步骤 5：将光标定位在“面议”两字的后面，在“引用”→“脚注”组中单击“插入脚

注”按钮，在脚注位置输入“请先提交求职简历，等待面试电话。”



图 3-63 边框和底纹的设置

步骤 6: 将光标定位到文档最后，在“插入”→“文本”组中单击“文本框”下拉按钮，弹出下拉菜单，在内置文本框集中找到“平面引言”并单击，删除其中的横排文本框，插入竖排文本框，在绘图工具“格式”选项卡中设置文本框形状轮廓为蓝色，单击输入相应的文字，在“开始”→“字体”组中设置文本为楷体、小二、加粗、蓝色。位置的移动和边框的设置与图片的设置方法类似。

## 3.6 高效排版

为了提高文档排版的效率，Word 提供了一些高效排版的功能，包含样式与自动生成目录等。

### 3.6.1 样式

样式是一个命名的一系列字符格式和段落排版格式集合，类似一个格式的模板，可应用到文档的不同部分，让文档中的文字、段落等元素呈现出统一的风格。Word 预定义了一些标准样式，如标题 1、标题 2 等，方便对文档标题进行快速格式设置。用户可以修改标准样式，也可根据特定需求创建独特样式，以满足个性化排版需求。

#### 1. 使用样式的好处

(1) 提升文档一致性。确保文档中相似元素，如标题、正文、列表等格式统一，提高专业性和美观度。

(2) 提高编辑效率。一次性应用多个格式设置，避免逐个手动设置字体、大小、对齐等格式的烦琐操作，节省时间和精力。

(3) 便于修改更新。修改样式定义后，所有使用该样式的文本会自动更新，无须逐页、

逐段修改。

## 2. 应用样式

选定需要使用样式的段落或将光标定位在段落中任意位置，在“开始”→“样式”组中的样式库中选择已有的样式，或者单击样式库右侧的按钮，打开样式库列表，如图 3-64 所示，在其中单击已有样式，就能把此样式包含的各种格式一次性设置到文字和段落上。



图 3-64 应用样式

## 3. 新建样式

单击 Word 的“开始”→“样式”组右下角的对话框启动器按钮，打开“样式”窗格，如图 3-65 所示，单击其中的“新建样式”按钮，即弹出“根据格式设置创建新样式”对话框，如图 3-66 所示，在该对话框中为样式命名，并设置字体、段落等格式选项，单击左下角的“格式”按钮可设置更多格式。



图 3-65 “样式”窗格



图 3-66 “根据格式设置创建新样式”对话框

## 4. 修改及删除样式

对已有的样式可以进行修改与删除，更改样式后，原所有应用了本样式的文本都会自动改变相应格式。

修改样式的方法：在“样式”窗格或“样式”库中右击需要修改的样式，在弹出的快捷菜单中选择“修改”选项，在打开的“修改样式”对话框（基本与创建新样式对话框类似）设置需要修改的格式。

删除样式的方法：在“样式”窗格或“样式”库中右击需要修改的样式，在弹出的快捷菜单中选择“删除××样式”选项，则此样式被删除，原应用此样式的所有文本自动应用“正文”样式。

## 3.6.2 自动生成目录

对长文档进行排版时，通常需要为其制作目录，目录的作用是列出文档中各级标题及其所在的页码，方便读者阅读和了解文档的层次结构和基本内容。按住 Ctrl 键并单击目录中的文本，就可以快速定位到该文本目录下具体内容所对应的位置。一般在长文档编排过程中，选择自动生成目录，这样当文档内容发生改变时，用户只需更新目录即可。可以使用 Word 中的内置标题样式和大纲级别来创建目录。

将光标定位到需要创建目录的位置，在“引用”→“目录”组中单击“目录”按钮，在弹出的下拉列表中选择“自定义目录”命令，打开“目录”对话框，如图 3-67 所示，在“目录”选项卡中设置“显示级别”为“2”（若只显示标题 2 与标题 3，不显示标题 1），单击对话框右下角的“选项”按钮，将弹出“目录选项”对话框，如图 3-68 所示，标题 1 不显示，将其后面的“1”删除，为将要出现在目录中的“标题 2”标上“1”、“标题 3”标上“2”，单击“确定”按钮完成目录的设置。



图 3-67 “目录”对话框



图 3-68 “目录选项”对话框

## 3.6.3 邮件合并

当需要编辑或打印一系列大致相似的文档时（如请柬、证书、准考证、成绩单等），可先通过“邮件合并”功能来进行编辑，然后使用“邮件合并”功能在主文档中插入变化的信息，即可轻松得到所有的文件。

(1) 主文档的制作。这里的“主文档”是包含最终文件通用版式和内容的文件，也是生成最终文件的一个范本。可以在基本页面版式的基础上输入所有固定信息。

(2) 数据源的制作。将需要变换的部分设置成数据源，数据源是邮件合并时需要的数

据记录的集合，可以是多种格式的文件，如 Word、Excel、Access、HTML 文件。

(3) 邮件合并。单击“邮件”→“开始邮件合并”组中的“开始邮件合并”按钮，如图 3-69 所示，在下拉菜单中选择“邮件合并分步向导”选项，打开“邮件合并”任务窗格，先选择数据源，然后在主文档中需要插入变化部分数据的位置插入合并域的名称（如 Excel 文件中标题行的某个字段名）。将数据源中的可变数据和主文档中的固定文本进行合并，生成一个合并文档。



图 3-69 “邮件”选项卡

### 3.6.4 任务5：批量处理

#### 【任务描述】

期末考试结束后辅导员让刘雪同学制作成绩通知单，并发送给每名同学。

#### 【任务要求】

(1) 制作一份成绩通知单，创建主文档、数据源（如提前准备好素材“成绩通知单”及“学生成绩”文件），打开“成绩通知单”，以当前活动窗口为邮件合并主文档。

(2) 运用“邮件合并”功能制作内容相同、收件人不同的多份成绩通知单，要求将合并主文档以“成绩通知单 1.docx”为文件名进行保存，在效果预览后生成可以单独编辑的单个文档“成绩通知单 2.docx”并保存。

#### 【任务实施步骤】

步骤 1：根据成绩内容创建主文档，如图 3-70 所示，保存文件名为“成绩通知单.docx”的主文档。

成绩通知单				
尊敬的 同学家长：				
您好！				
我校根据教育局安排：下学期于 9 月 1 日报到，9 月 3 日正式上课，请学生按时报到。本学期在您的关心、支持下已经结束，现将你孩子本学期的学习成绩通知如下：				
计算机应用	大学语文	大学英语	高数	体育
上饶师范学院 2024-7-10				

图 3-70 主文档内容

步骤 2：制作数据源文件，命名为“学生成绩.xlsx”。

步骤 3：打开素材“成绩通知单”，在“邮件”→“开始邮件合并”组中单击“开始邮

件合并”按钮，在下拉菜单中选择“邮件合并分步向导”选项，如图 3-71 所示。打开“邮件合并”任务窗格。先选中“信函”单选按钮，然后单击“下一步：开始文档”超链接，选中“使用当前文档”单选按钮，单击“下一步：选择收件人”超链接，选中“使用现有列表”单选按钮，然后单击“浏览”按钮，如图 3-72 所示。

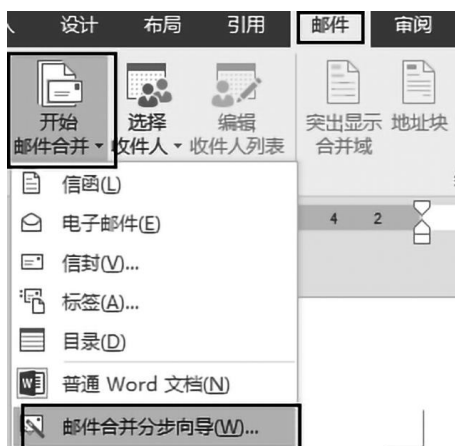


图 3-71 “开始邮件合并”菜单

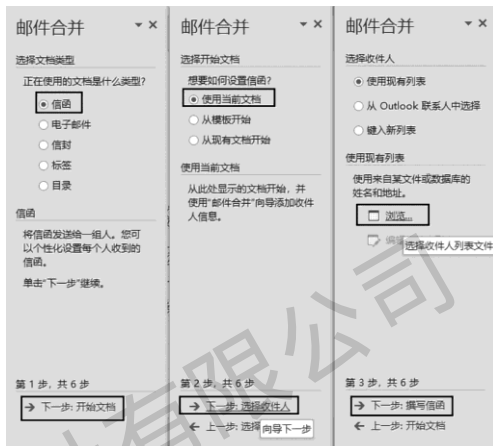


图 3-72 “邮件合并”任务窗格的 3 个步骤

步骤 4: 打开“读取数据源”对话框，定位数据源“学生成绩.xlsx”文件，打开“邮件合并收件人”对话框，在“收件人列表”列表框中列出了刚创建的所有项目，如图 3-73 所示。核对无误后，单击“确定”按钮，完成了“选择收件人”步骤。



图 3-73 “邮件合并收件人”对话框

步骤 5: 单击“下一步：撰写信函”超链接，将光标定位于“尊敬的”后，单击“邮件合并”任务窗格中的“其他项目”按钮，打开“插入合并域”对话框，如图 3-74 所示。选择“域”列表中的“姓名”，单击“插入”按钮，在光标所在处插入域“《姓名》”，单击“关闭”按钮；重复本操作，在其他各项后分别插入域，效果如图 3-75 所示。单击“下一步：预览信函”超链接，可以看到在域的位置显示的是地址列表中的内容，如图 3-76 所示。预览

无误后，单击“下一步：完成合并”超链接，完成邮件的合并。

步骤 6：单击“编辑单个信函”按钮，打开“合并到新文档”对话框，选中“全部”单选按钮，单击“确定”按钮，如图 3-77 所示。创建新的合并的“信函 1”文档，将该文档以“成绩通知单 2.docx”为文件名另存。将主文档以“成绩通知单 1.docx”为文件名保存。

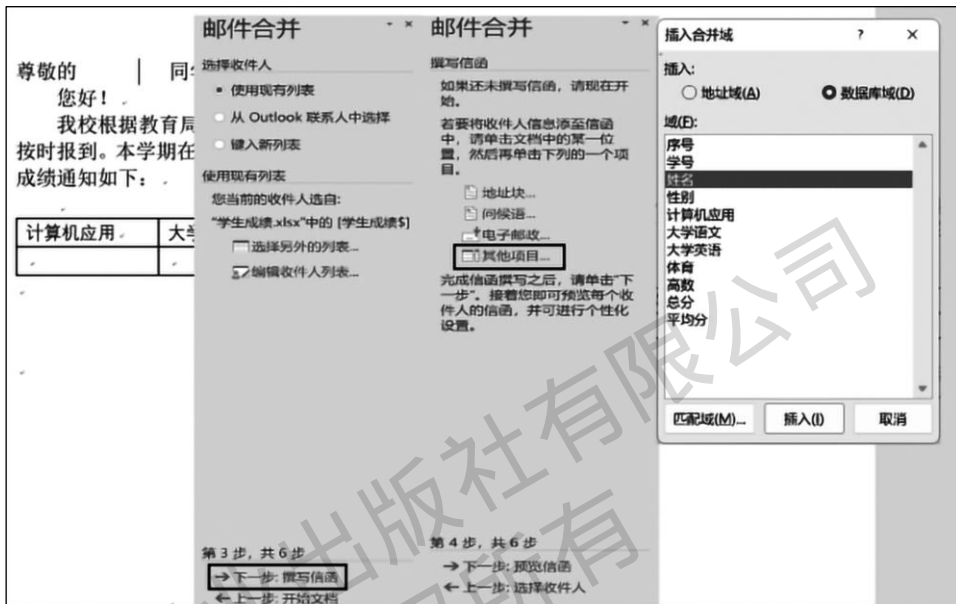


图 3-74 插入域

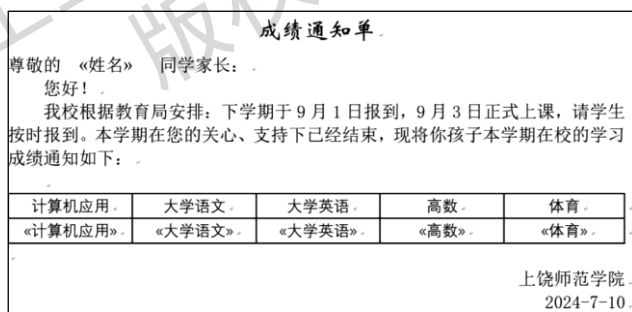


图 3-75 域插入效果

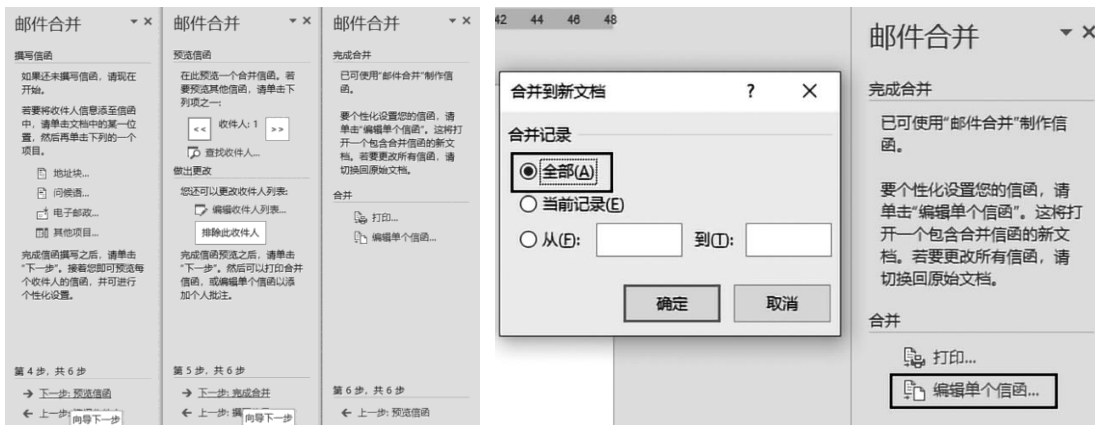


图 3-76 “邮件合并”任务窗格连续 3 个步骤

图 3-77 “合并到新文档”对话框

## 3.7 打印文档

### 1. 打印预览

使用文件的打印预览功能，可以在打印前查看文档的打印效果，以便及时做出必要的调整和修改。

选择“文件”→“打印”选项，跳转到“打印”页面，在页面左侧可以设置打印选项，在页面右侧可以预览打印效果，如图 3-78 所示。

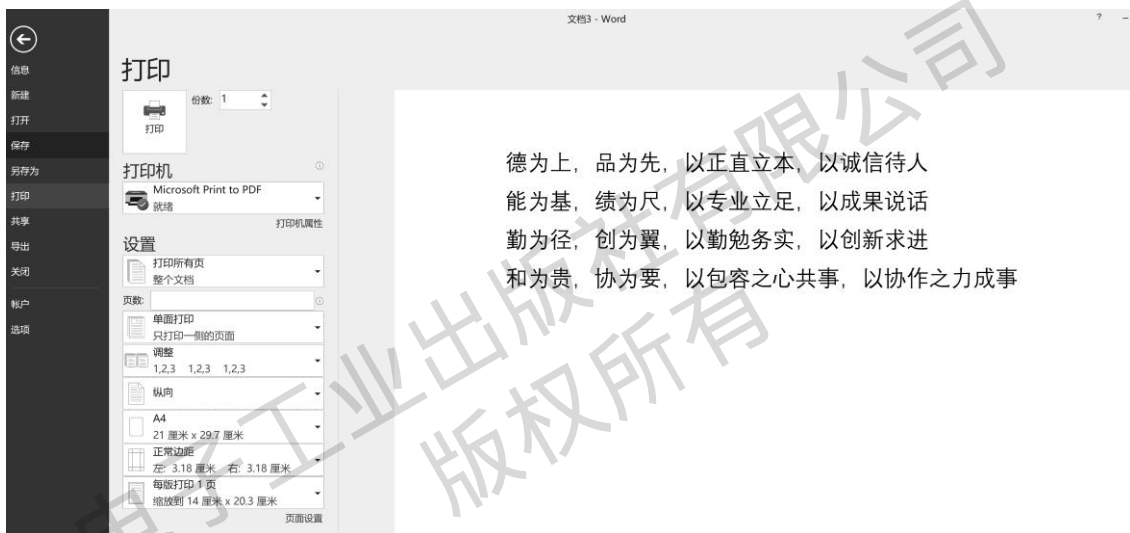


图 3-78 打印预览

### 2. 打印设置

在 Word 中有多种打印方式，用户可以按指定范围打印文档，还可以打印多份或多篇文章。此外，Word 2016 还提供了可缩放文件打印方式，这些都可以通过设置打印选项来实现。

“打印”页面中提供的各种打印选项说明如下。

“打印机”选项组：提供了打印机类型的选择及打印状态、位置等的说明。

“页面范围”选项组：可选择和指定打印的页面范围，有全部、当前页、页码范围共 3 个选项。

“份数”选项组：确定打印的份数。

“调整”选项组：确定打印的页码顺序。

“页面方向”选项组：确定文档的打印方向是横向的或是纵向的。

“纸张大小”选项组：选择文档要打印的纸张尺寸。

“页边距”设定组：设定文档正文离页边的距离。

“页面缩放”选项组：选择文档打印在纸张上的页面数或缩放比例。

此外，如果在设置打印选项时需要重新设置页面格式，那么可以直接在“打印”页面的底部单击“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框进行设置，而不必在功能区中切换到“布局”选项卡。

### 3. 打印文档

设置好打印选项后，先在“打印”页面的上方单击“打印机”按钮，在弹出的下拉列表中选择已连接的打印机，然后单击“打印”按钮，即可启动打印机，开始打印。

## 3.8 本章小结

本章主要介绍了 Word 2016 办公软件的使用方法，包括 Word 2016 段落排版和页面排版方法、Word 2016 中基本对象的插入方法及对象设置、表格的创建以及 Word 2016 中的高效排版等。

### 习 题

#### 一、选择题

1. 在保存 Word 2016 文档时，默认的文件扩展名是（ ）。  
A. .docx                      B. .xlsx                      C. .txtx                      D. .pptx
2. 在 Word 2016 文档中，要将光标快速定位到文档开头，应按（ ）键。  
A. Ctrl + Home              B. Home                      C. PageUp                      D. Ctrl + PageUp
3. 在 Word 中，若要将文档中多处不连续的文字内容设置为相同的格式，最快捷的操作方法是（ ）。  
A. 用格式刷逐次复制格式  
B. 一处一处地设置文字格式  
C. 使用样式进行设置  
D. 选中所有要设置格式的文字后进行统一设置
4. 在 Word 2016 中，关于分栏的说法正确的是（ ）。  
A. 只能对整篇文档进行分栏，不能对部分段落分栏  
B. 最多可分为 3 栏  
C. 各栏的宽度可以不同

- D. 各栏之间的间距是固定不变的
5. 在 Word 2016 中, 下列关于页码设置的说法, 错误的是( )。
- A. 可以设置首页不显示页码  
B. 页码只能从 1 开始编号  
C. 可以设置页码的位置和对齐方式  
D. 可以在页眉或页脚中插入页码
6. 在 Word 2016 中, 若要对文档中的图片进行裁剪, 应先选中图片, 然后在( )选项卡中进行操作。
- A. 开始                      B. 插入                      C. 页面布局                      D. 图片工具-格式
7. 在 Word 2016 中, 下列有关文本框的叙述错误的是( )。
- A. 文本框是存放文本的容器, 且能与文字进行叠放, 形成多层效果  
B. 用户创建文本框超链接时其下一个文本框应该为空文本框  
C. 当用户在文本框中输入较多的文字时, 文本框会自动调整大小  
D. 文本框中不仅可以输入文字, 还可以插入图片
8. 想要将修改后的 Word 2016 文档保存在 U 盘上, 应该( )。
- A. 选择“文件”选项卡中的“保存”选项  
B. 按 Ctrl+S 组合键  
C. 单击快速访问工具栏中的保存图标  
D. 选择“文件”选项卡中的“另存为”选项
9. 在 Word 2016 中, 以下哪种方式不能选中整个段落( )。
- A. 在段落左侧的空白处双击  
B. 在段落内三击  
C. 选中段落中的任意文字后, 按 Ctrl + A 组合键  
D. 用鼠标从段落开头拖动到段落结尾
10. 若要设置段落的行距为 20 磅, 则应在“段落”对话框中选择“行距”为( )。
- A. 单倍行距                      B. 1.5 倍行距                      C. 固定值                      D. 多倍行距

## 二、填空题

1. 段落的缩进方式除了首行缩进和悬挂缩进, 还有( )和( )。
2. 在 Word 2016 中插入的图片默认的环境方式是( )。
3. 若要在 Word 2016 表格中计算某一系列数据的总和, 可使用( )函数。

4. 在 Word 2016 中，输入文字时切换全角和半角的快捷键是（ ）。
5. 在 Word 2016 中，设置纸张方向有（ ）和（ ）两种。
6. 若要保存当前 Word 2016 文档，可按下快捷键（ ）。

电子工业出版社有限公司  
版权所有