

第一篇

Word 2016 文字处理应用

Word 2016 文字处理软件是办公自动化套件 Office 2016 的重要成员之一,被广泛应用于办公领域的专业文档制作,它可以帮助用户完成日常的文档的处理工作。本篇介绍 Word 2016 的应用,内容包括文档的创建与编辑、表格的应用、图片的应用、SmartArt 图形的应用、邮件合并的应用以及长文档的处理。

- 项目 1 Word 2016 的应用——Word 2016 的基本操作
- 项目 2 制作公司通知——文档的创建与编辑
- 项目 3 制作员工应聘登记表——表格的设计与应用
- 项目 4 制作公司招聘简章——图片的设计与应用
- 项目 5 制作企业组织结构图——SmartArt 图形的应用
- 项目 6 制作考试试卷袋封面——邮件合并
- 项目 7 编排毕业论文——长文档处理

Word 2016 的应用—— Word 2016 的基本操作

【项目背景】

刚参加实习工作的张泽在某企业的办公室工作,他感到 Office 软件应用较多,所以想先熟悉一下。他通过上网了解到 Word 是 Office 最常用的三大组件之一,其主要作用是创建、编辑、排版、打印各类文档,完成书信、公文、报告、论文、商业合同的写作、排版等文字编辑处理工作。Word 2016 拥有比以往的版本更为强大的功能和更易于操作的界面环境。张泽想先了解 Word 2016 的具体应用,该从哪里入手呢?

【项目分析】

Word 2016 提供了一套非常完整的工具,使用户可以很方便地输入和编辑文本,制作出各种具备专业水准的文档。因此应首先了解 Word 2016 的知识体系和制作流程,其次熟悉 Word 2016 的基本操作。

【项目实施】

本项目可以通过以下几个任务来完成。

任务 1.1 认识 Word 2016 的知识体系。

任务 1.2 了解 Word 2016 的制作流程。

任务 1.3 熟悉 Word 2016 的基本操作。

任务 1.1 认识 Word 2016 的知识体系

Word 2016 的知识体系基本上分为 5 个方面:文字输入与编辑,格式设置,图形、表格化文档,自动化处理及打印文档。每个方面包含的具体内容如图 1-1 所示。



图 1-1 Word 2016 的知识体系

任务 1.2 了解 Word 2016 的制作流程

了解 Word 2016 的知识体系结构对于一个文档的制作流程相当重要。当然,对文档的要求不同,制作流程也会有些变化,但基本流程如图 1-2 所示。在整个流程中,可能不需要某些步骤,应根据实际问题灵活运用。

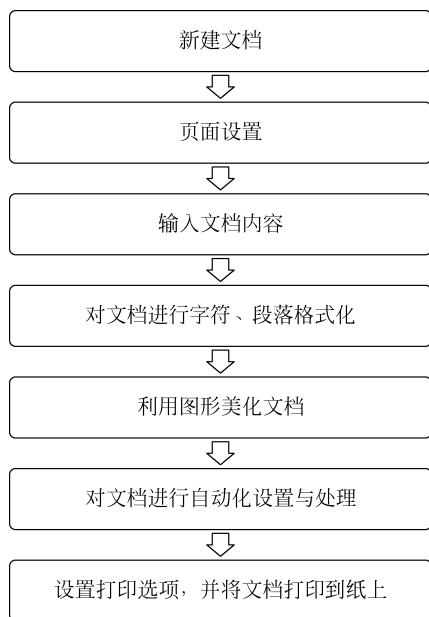


图 1-2 文档制作流程图

任务 1.3 熟悉 Word 2016 的基本操作

1.3.1 了解 Word 2016 的工作界面

启动 Word 2016 后将会看到它的工作界面,如图 1-3 所示。相比以前版本而言,Word 2016 的工作界面做了相当大的改进,使操作变得更加方便、快捷,如将使用频率最高的“保存”“撤销”“重复”命令放在快速访问工具栏中,简化了用户的操作。Word 2016 的工作界面主要包括标题栏、选项卡和功能区、文档编辑区以及状态栏等。

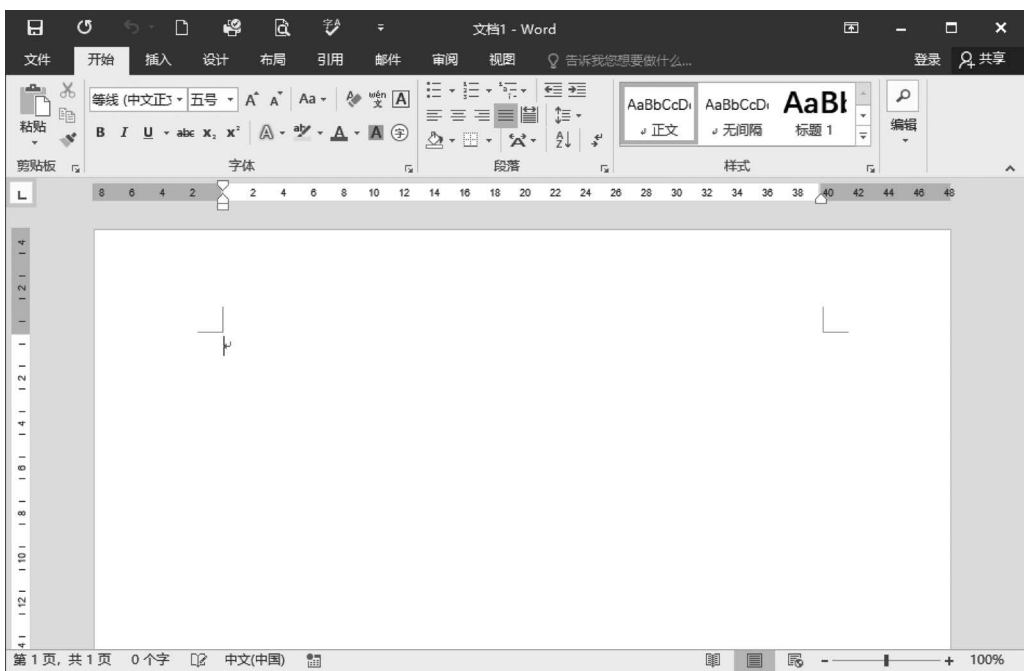


图 1-3 Word 2016 工作界面

1. 标题栏

标题栏位于工作界面的最上方,Word 2016 的标题栏由 3 部分组成。

- (1) 快速访问工具栏: 主要用于显示各种常用工具和自定义工具。
- (2) 标题部分: 显示当前编辑的文档的名称和所使用的软件的名称。
- (3) 窗口控制按钮: 主要用于最小化、最大化/向下还原、关闭文档窗口。

2. 选项卡和功能区

选项卡位于标题栏的下方,主要分为“文件”“开始”“插入”等 9 个部分。“文件”选项卡与其他 8 个选项卡不同,如图 1-4 所示。其他 8 个选项卡都对应着各自的功能区,通过

单击选项卡标签,可以切换不同的功能区。例如,单击“开始”标签,即可进入“开始”选项卡,如图 1-5 所示。



图 1-4 “文件”选项卡



图 1-5 “开始”选项卡

3. 文档编辑区

选中“视图”→“显示”→“标尺”复选框后,文档编辑区的上方和左方分别显示出一个标尺,即水平标尺和垂直标尺,如图 1-6 所示,其中水平标尺在“页面视图”“Web 版式视图”和“普通视图”模式下可以看到,垂直标尺只有在“页面视图”模式下才能看到。标尺的作用是帮助用户查看文档的宽度,查看和设置制表符的位置、段落缩进的位置、文档的左右界限。

4. 状态栏

状态栏位于工作界面底部,主要显示当前文档的状态信息,如显示文档的当前页数、总页数、文档字数、是否发现校对错误、视图切换按钮和显示比例等。用户只须拖动显示比例上的滑块,即可改变文档的显示比例,如图 1-7 所示。

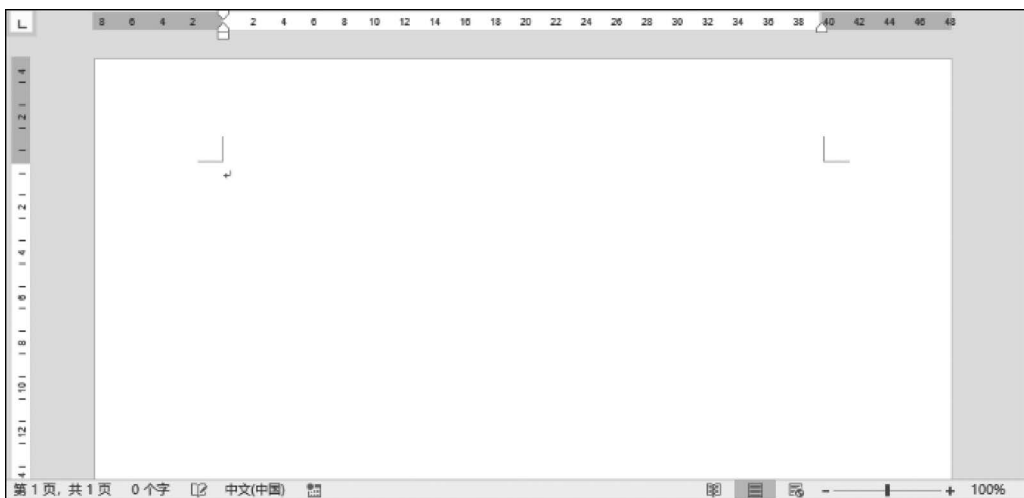


图 1-6 文档编辑区



图 1-7 状态栏



技能链接——Word 2016 的视图

Word 2016 提供了多种视图,让用户可以以不同的方式查看文档。单击“视图”选项卡,在“视图”组中有如图 1-8 所示的文档视图模式切换按钮。



图 1-8 “视图”组

1.3.2 新建和保存文档

使用 Word 2016 制作和编辑办公文档,第一步是新建文档,用户可新建空白文档,还可以根据 Word 2016 提供的模板新建常用的办公文档。

(1) 启动 Word 2016,打开其登录界面,在左侧导航窗格中选择“新建”选项,在右侧任务窗格中选择“空白文档”模板,如图 1-9 所示。

(2) 进入 Word 2016 工作界面,新建的文档名称为“文档 1”,单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。在打开的界面选择“另存为”→“此电脑”→“浏览”选项,打开“另存为”对话框,设置文件的保存路径和文件名后,如图 1-10 所示,单击“保存”按钮,返回 Word 2016 的工作界面。



技巧 在 Word 2016 的工作界面中,单击“文件”→“打开”→“最近”选项,在右侧

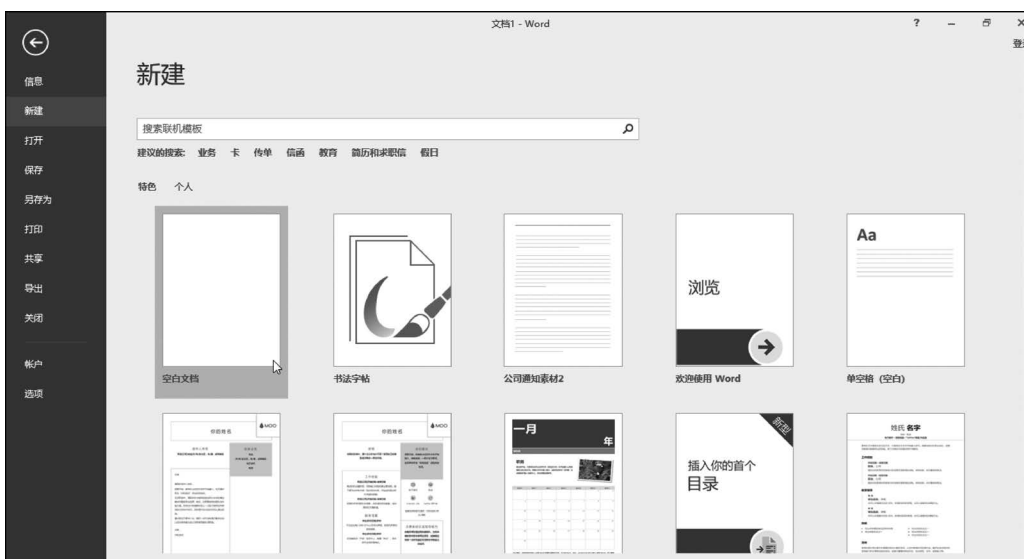


图 1-9 选择“空白文档”模板

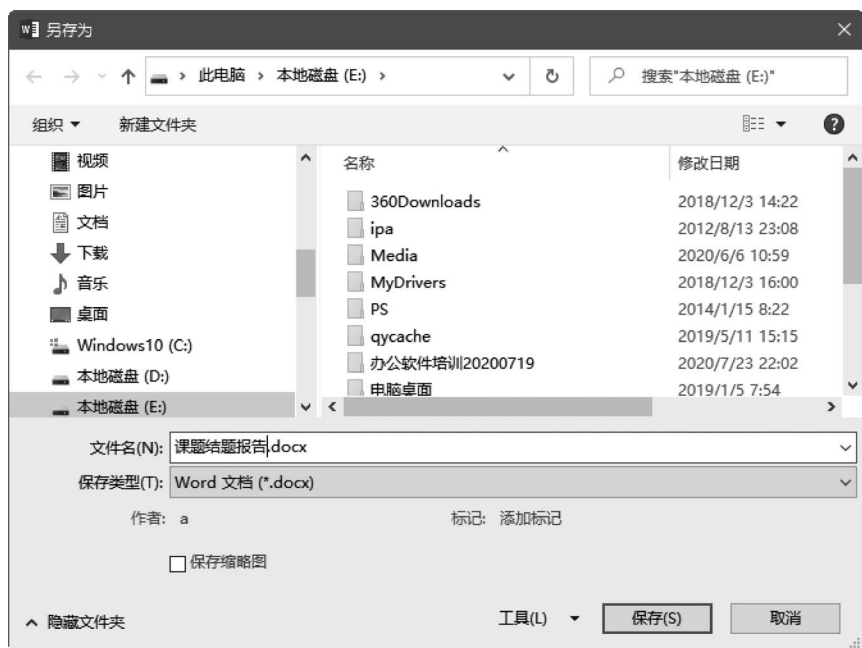


图 1-10 保存文档

任务窗格中选择准备打开的文档,即可打开最近使用过的文档。

1.3.3 输入文本

Word 具有“即点即输”功能,用户可在文档中输入中文、英文、标点符号和数字等。

输入时,插入点自动自左向右移动,用户可连续输入。当达到页面右边界时,插入点向下自动换行,移到下一行的行首位置。

(1) 启动 Word 2016,新建一个空白文档,在文档中显示一个闪烁的光标,如果要输入中文汉字,按 Ctrl+空格键组合键,完成英文输入法和默认中文输入法的切换。按 Ctrl+Shift 组合键可以在各种汉字输入法之间进行切换。

(2) 切换到中文输入法后,即可在光标显示处输入内容,按 Enter 键换行,结束一个段落。

(3) 切换到英文输入法后,按 CapsLock 键切换字母大小写。



技能链接——录入文本的原则

(1) 不要使用空格键进行字间距的调整以及居中方式、段落首行缩进等设置。

(2) 不要使用 Enter 键对段落间距进行调整,当一个段落结束时,才按 Enter 键。

(3) 不要使用连续按 Enter 键产生空行的方法进行分页。

1.3.4 输入特殊符号

在文档编辑过程中,经常需要输入键盘上没有的字符,通过 Word 中的插入符号功能来实现。

(1) 将光标定位到要插入符号的位置,然后单击“插入”→“符号”→“符号”按钮 ,在弹出的下拉菜单中选择“其他符号”命令。

(2) 在打开的“符号”对话框中选择需要的符号图标,单击“插入”按钮。



技巧 通过输入法的“软键盘”功能,可以输入很多特殊字符。单击“插入”→“文本”→“日期和时间”按钮,在打开的“日期和时间”对话框中选择所需的格式。

1.3.5 编辑文本

编辑文本的操作主要包括选择文本、移动文本、复制文本和删除文本。此外,还可以撤销前一次的编辑或者恢复撤销的编辑。

1. 选择文本

无论对文本进行任何操作,都需要先选择该文本。表 1-1 列出了用鼠标选择文本的方法。

表 1-1 用鼠标选择文本的操作方法

要选中的文本	操作方法
任意数量的文本	在要开始选择的位置单击,然后按住鼠标左键不放并拖动,直至底纹覆盖所有要选择的文字
一个词	在单词中的任意位置双击
一个句子	按住 Ctrl 键,在句中任意位置单击,可选中两个句号中间的一个完整句子

续表

要选中的文本	操作方法
一行文本	将鼠标指针指向段落左侧的选定栏,等鼠标指针变成向右箭头后单击
选择一段	将鼠标指针指向段落左侧的选定栏,等鼠标指针变成向右箭头后双击,也可连续三击该段落的任意部分
一大块文本	单击要选择文本的起始处,然后滚动到要选择内容的结尾处,在按住 Shift 键的同时单击
选择不连续的文本	先选择第一个文本区域,再按住 Ctrl 键,选择其他文本区域
整篇文章	将鼠标指针指向段落左侧的选定栏,等鼠标指针变成向右箭头后连击三次,或按 Ctrl+A 组合键
纵向选择文本内容	按住 Alt 键,然后从起始位置拖曳鼠标到终点位置

 **技巧** 若文本比较长,拖动鼠标会非常不方便。可以采用下面的方法选定大区域文本:将插入点置于需选定文本的开始位置,然后将光标移动到要选择内容的结尾处,按住 Shift 键单击。

2. 移动文本

移动文本是指将一处文本移到另一处,以便重新组织文档的结构。

- (1) 将鼠标指针指向选定的文本,鼠标指针变成箭头形状。
- (2) 按住鼠标左键拖动,将插入点移动到目标位置。
- (3) 释放鼠标左键,选定的文本从原来的位置移动到新的位置。

3. 复制文本

复制文本是指将文档内中某处的内容经过复制操作,在指定位置获得完全相同的内容。

- (1) 选择要复制的文本内容,单击“开始”→“剪贴板”→“复制”按钮 。
- (2) 在要复制到的位置单击,单击“开始”→“剪贴板”→“粘贴”按钮 ,即将选择的文本复制到指定的位置。
- (3) 如果在同一页面复制文本,按住 Ctrl 键拖动文本到目标位置,更加快捷。

 **技巧** 按 Ctrl+C 组合键,可以快速将选定内容复制到剪贴板上。

按 Ctrl+X 组合键,可以快速将选定内容移动到剪贴板上。

按 Ctrl+V 组合键,可以快速将选定内容粘贴到目标位置。

4. 删除文本

删除文本是指将指定的内容从文档中清除。删除文本有以下几种方法。

- (1) 按 Backspace 键可删除光标左侧的字符,按 Delete 键可删除光标右侧的字符。
- (2) 选择准备删除的文本块,按 Delete 键。
- (3) 选择准备删除的文本块,然后单击“开始”→“剪贴板”→“剪切”按钮 。



技能链接——用插入或改写功能修改文本

- (1) 插入: 插入新的文字后, 文字后面的内容将随鼠标光标自动向后移动。
- (2) 改写: 插入新的文字后, 新的文字将自动替换掉光标后面的文字。
- (3) 切换: 通过右击状态栏, 在弹出的快捷菜单中选择“插入”或“改写”命令来切换, 或者按 Insert 键来切换。



技能链接——撤销和重复

编辑文本时系统会自动记录执行过的所有操作, 通过“撤销”功能可将错误的操作撤销, 如误撤销了某些操作, 还可以将其恢复。在 Office 2016 的快速访问工具栏中有“撤销”和“恢复”按钮, 如图 1-11 所示。

如果要同时撤销多项操作, 可单击“撤销”下三角按钮 , 在打开的下拉列表中进行选择。当撤销了某项操作后, 快速访问工具栏中的“恢复”按钮会切换为“重复”按钮, 如图 1-12 所示。



图 1-11 “撤销”和“恢复”按钮



图 1-12 “撤销”和“重复”按钮



技巧 按 Ctrl+Z 组合键, 可以快速执行撤销操作。

按 Ctrl+Y 组合键, 可以快速执行取消撤销操作。

项目拓展 设置文档格式和页面布局

1. 设置文本格式

文本格式编排决定字符在屏幕上和打印时的出现形式。Word 提供了强大的设置字符格式的功能, 包括字体、字号、字形、颜色、字符间距及特殊的阴影等修饰效果。默认的中文字符格式为宋体、五号, 英文字符格式是 Times New Roman。

- (1) 选中要设置字符格式的文字, 然后在“开始”→“字体”组(图 1-13)中分别通过“字体”“字号”下拉列表设置字体和字号。

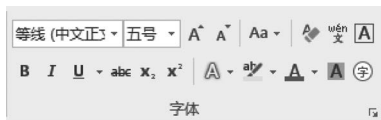


图 1-13 “字体”组

- (2) 单击“开始”→“字体”→“字体颜色”按钮, 设置字体颜色。
- (3) 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, 如图 1-14 所示, 在“字体”选项卡中可以设置其他字体效果。