

#### 本章学习目标

- 熟练掌握 Word 2021 组件应用
- 熟练掌握 Excel 2021 组件应用
- 熟练掌握 PowerPoint 2021 组件应用

本章介绍 Office 2021 中最常用的 Word 2021、Excel 2021、PowerPoint 2021 组件的基本应用及实例。

# 5.1 Word 2021 的应用

## 5.1.1 Word 2021 基础

Word 是 Office 中最重要的组件之一,主要用于创建和编辑各类文档,包括文字编辑、图表制作和文档排版等,并具有审阅、批注等功能。Word 2021 的功能非常强大,作为入门教材,下面仅介绍常用命令和操作。

### 1. 开始屏幕

启动 Word 2021 后,出现开始屏幕,如图 5.1 所示。

在 Word 2021 开始屏幕上,左侧导航栏上部是常用的操作命令,如【新建】【打开】等,下部是【账户】【选项】命令。右侧窗口上部是【新建】命令可选的文档模板类型,下部是最近编辑过的文档名称列表。

【新建】命令用于创建文档,可以创建空白文档、根据模板创建新文档。Word 中提供了很多模板,如书法字帖、简历等类型的模板,还可以在线搜索下载模板。

【打开】命令可以选择或搜索已有文档打开进行编辑。

【账户】命令可以查看当前使用 Word 的账户信息,可以进行隐私、Office 背景、Office 主



图 5.1 Word 2021 开始屏幕

题设置。Office 主题是一种颜色、字体和效果三者的结合,体现了整体的外观特征。

【选项】命令可以对 Word 的显示、校对、保存、版式、辅助功能、语言、自定义功能区、快速访问工具栏、加载项、信任中心进行个性化设置。

辅助功能是 Office 提供的便于所有人方便访问 Office 文档的辅助手段。例如,替换文字功能为图形图像设置替换文字,在不能查看图形图像时,阅读器可以朗读文字说明。视觉优化功能设置文字合适的对比度、取消表格的单元格合并嵌套效果等,便于阅读器访问。

单击【选项】命令,打开【Word选项】窗口,如图 5.2 所示。

在【Word 选项】窗口【常规】选项卡中的【启动选项】框架里去掉勾选【此应用程序启动时显示开始屏幕】,则之后启动 Word 便不会显示开始屏幕,而是直接进入编辑窗口界面。

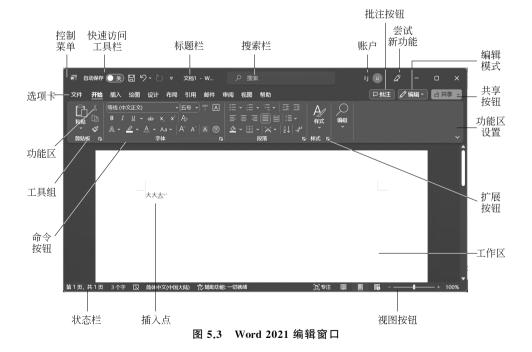
#### 2. 编辑窗口

Word 2021 编辑窗口包括标题栏、功能区、工作区、状态栏等,如图 5.3 所示。

- (1)标题栏中有控制菜单、快速访问工具栏、文档名称及程序、搜索栏、账户、尝试新功能、最小化按钮、根据桌面布局按钮、关闭按钮。鼠标移动到【根据桌面布局按钮】上时,会显示桌面上 Word 窗口和其他应用程序窗口多种布局的缩略图,以供选择。
- (2) 功能区是将各种功能操作放置在一块矩形区域中。功能区分为多个选项卡,每个选项卡用灰色分隔线区分多个工具组,工具组中是相关功能的按钮、下拉列表或输入框等命令。有些工具组的右下角有向右下方的箭头图标,这是扩展按钮,单击可以弹出带有更多命令的对话框或者任务窗格。单击功能区右侧【功能区设置】分组中的向下箭头,弹出【显示功



图 5.2 【Word 选项】窗口



能区】下拉菜单,如图 5.4 所示。可以设置功能区的显示模式,有全屏模式、仅显示选项卡、始终显示功能区、显示/隐藏快速访问工具栏等命令。

- (3) 单击选项卡右侧的【批注】按钮,打开批注任务窗格,可以在批注任务窗格中新建、编辑、删除、链接批注。批注是给文档所作的注释等附加信息,不显示在正文中,也不会打印出来。批注以对话框形式显示,可以进行回复交流。文档中有批注的行页边距外侧有对话气泡符号,单击该符号可以打开批注窗格,查看批注信息。
- (4) 单击选项卡右侧的【编辑】按钮,弹出【编辑模式】下拉菜单,可以选择【编辑】【审阅】 【查看】模式。
- (5) 单击选项卡右侧的【共享】按钮,可以上传文档到 Microsoft OneDrive 个人云存储空间,复制文档的共享链接,以实现网络共享。
- (6) 工作区是进行文档编辑、排版操作的区域。插入点是在文档中操作的位置。操作滚动条可以查看工作区的不同区域。
- (7) 状态栏显示当前文档的状态,有所在页面、总页面、字数、中英文输入、辅助功能、专注模式、视图按钮、缩放比例等。辅助功能检查对文档编辑提供建议。专注模式会开启文档全屏模式,屏蔽其他应用显示。视图按钮可以设置阅读视图、页面视图、Web 版式视图模式。
- (8) 在 Word 窗口的不同位置右击,可以弹出快捷菜单。处理的对象不同,弹出菜单中的命令也不同。

### 3. 控制菜单

控制菜单是对 Word 窗口的操作菜单,包括窗口的【还原】【移动】【大小】【最小化】【最大化】【关闭】选项。控制菜单如图 5.5 所示。



图 5.4 【显示功能区】下拉菜单



图 5.5 控制菜单

## 4. 快速访问工具栏

快速访问工具栏有【自动保存】设置开关和常用的命令按钮。开启【自动保存】后,Microsoft OneDrive 个人云存储空间自动保存文件的修改。在默认情况下,快速访问工具栏只包含【保存】【撤销】和【重复】命令按钮。单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮,弹出【自定义快速访问工具栏】菜单,如图 5.6 所示。在菜单中勾选或取消勾选某个命令,可以自定义快速访问工具栏上的命令。选择【其他命令】选项,会打开 Word 选项窗口,可以选择更多的命令添加或删除。



图 5.6 快速访问工具栏

## 5.【文件】选项卡

【文件】选项卡管理文件的相关操作,包括【新建】【打开】【信息】【保存】【另存为】【打印】 【共享】【导出】【转换】【关闭】【更多】等选项。Word 2021 的【文件】选项卡如图 5.7 所示。

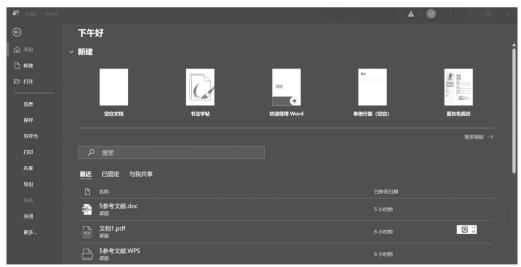


图 5.7 【文件】选项卡

【信息】显示当前文档的信息,如大小、页数、相关日期、作者等。另外,还可以对文档进

行加密、限制编辑、添加数字签名等保护措施,检查文档中隐含的信息及兼容性问题,查看并还原历史版本,对未保存的文档进行处理。

【保存】可以按照原有文档的保存路径、名称及类型覆盖原文件保存已保存过的文件。如果是未保存过的文件,则执行【另存为】操作。

【另存为】可以为文件重新选择保存路径、名称及类型后进行保存,而原文件保持不变。可以将选择的保存路径固定,方便以后查找。默认的保存文件类型为 Word 文档(\*.docx),可以在下拉列表中选择其他格式保存,如.dotx 为模板文件类型、.PDF 为 PDF 文件类型、.html 为网页文件类型等。

【打印】用于打印文档,有打印预览效果显示,可以选择打印机,设置打印的范围、份数、页数、单双面打印、打印方向、打印纸张类型、打印边距等。选择【页面设置】选项可以进行更详细的打印设置。

【导出】用于将文档保存为 PDF/XPS 文件,可以更改文件类型。

【转换】用于将早期版本的文档转换为新版本的文档。

【关闭】是结束当前文档的编辑,而不结束 Word 程序的运行。

【更多】可以调出【账户】和【选项】命令。

#### 6.【开始】选项卡

【开始】选项卡管理文档内容、样式的操作,包括【剪贴板】【字体】【段落】【样式】【编辑】工具组,如图 5.8 所示。



图 5.8 【开始】选项卡

#### 1)【剪贴板】工具组

【剪贴板】工具组包括【剪切】【复制】【粘贴】【格式刷】等选项。

- (1) 单击【剪贴板】工具组的扩展按钮,可以打开剪贴板,查看剪贴板上保存的内容。
- (2)当文档中有多处需要进行相同的格式设置时,可以先选择已有格式的对象,再单击格式刷,复制已有对象的格式,再用格式刷选择目标对象,便可将格式复制到目标对象上。
- (3)选择【粘贴】选项,可以设置不同的粘贴格式,将剪贴板上的数据内容或格式粘贴到文档中。

#### 2) 【字体】工具组

【字体】工具组包括设置字符格式的选项。字符格式包括字体、字号、上下标、字符颜色、字符底纹、字符边框、带圈字符、更改大小写、下画线、删除线、拼音文字、文本效果和版式、文本突出颜色、清除字符格式等。单击【字体】工具组的扩展按钮,可以打开【字体】对话框,进行更多的字符效果设置。

## 3)【段落】工具组

【段落】工具组包括【项目符号】【编号】【多级列表】【对齐方式】【缩进】【间距】【排序】【边框】【底纹】【中文版式】【显示/隐藏编辑标记】等选项。

- (1) 单击【段落】工具组的扩展按钮,打开【段落】对话框,可以进行更多的换行、分页、中 文版式设置。
- (2)选择【项目符号】或【编号】选项,可以选择项目符号库中的符号或自动生成编号,也可以自定义符号和编号形式。编号的排列次序是由 Word 自动生成的,修改文档内容时,编号会自动同步修改。
- (3)【多级列表】用于为章节自动编号,可以选择当前多级列表应用到文档中,也可以对 多级列表库进行更新、修改等操作。

## 4)【样式】工具组

【样式】工具组提供样式列表及样式操作。样式是一系列预置的格式排版命令。选择要应用样式的对象,单击某种样式,可以快速地完成包含在样式里的多种格式设定,效率非常高。

- (1) 单击样式列表右侧滚动条下部的下拉按钮,弹出【样式】下拉菜单,提供更多的样式列表,以及【创建样式】【清除格式】【应用样式】命令。
- (2) 单击【样式】工具组右下角的扩展按钮,可以打开【样式任务窗格】,在其中可以选择样式,对样式进行管理。

在工作区进行文档编辑时,选择文档内容后会显示【格式浮动工具栏】,上面会有【字体】 【段落】【样式】工具组中常用的部分命令按钮。

5)【编辑】工具组

【编辑】工具组包括【查找】【替换】【选择】选项。

- (1)选择【查找】选项,打开【导航窗格】。在【导航窗格】中输入要搜索的内容,可以在文档中查找并高亮显示搜索内容,【导航窗格】中会显示查找的结果列表。
- (2)选择【替换】选项,打开【查找和替换】对话框,可以设置搜索内容、替换内容、查找替换的选项。根据内容和格式设置,实现一次替换或全部替换。
  - (3) 选择【选择】选项,可以进行全选、选择对象、选择格式相似文本和选择窗格等操作。

#### 7.【插入】选项卡

【插入】选项卡完成向文档中插入不同类型内容的操作,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】工具组,如图 5.9 所示。



图 5.9 【插入】选项卡

## 1)【页面】工具组

【页面】工具组包括【封面】【空白页】【分页】选项。在这里可以为文档选择封面或删除封面,增加一个新的空白页,将插入点之后的内容放入新页中。

#### 2)【表格】工具组

【表格】工具组中有【表格】选项。单击【表格】按钮,弹出的下拉列表中包括【插入表格】 【绘制表格】【文本转换成表格】【Excel 电子表格】【快速表格】选项。

- (1)选择【插入表格】选项,弹出【插入表格】对话框,输入行数、列数,设置列宽选项等, 便可在插入点插入指定格式的表格。
- (2)【文本转换成表格】将格式化的文本转换为表格方式。文本中的每一段对应表格中的每一行。每一段中需要转换为表格中一列的文本,要使用统一的分隔符进行分隔。分隔符可以是段落标记、逗号、空格、制表符、其他字符。
- (3)【Excel 电子表格】可以在文档中插入 Excel 电子表格,可以像在 Excel 环境中一样进行比较复杂的数据运算和处理。单击 Excel 电子表格外的区域,可以返回 Word 文档。双击插入的 Excel 电子表格,可以切换到 Excel 电子表格编辑状态。
  - (4)【绘制表格】可以手动控制光标绘制表格。
  - (5)【快速表格】可以在表格列表中选择内置的表格样式,直接插入文档中。在表格处理过程中,会自动打开【表设计】和【表布局】选项卡。
- (6)【表设计】选项卡包含【表格样式选项】【表格样式】【边框】工具组,可以设置表格的外观效果,如表格样式、边框样式、底纹颜色等。【表设计】选项卡如图 5.10 所示。



图 5.10 【表设计】选项卡

(7)【表布局】选项卡包含【表】【绘图】【行和列】【合并】【单元格大小】【对齐方式】【数据】 工具组。在该选项卡中可以选择表的不同部分、查看网格线、查看表的属性、绘制表格、用橡 皮擦擦除表边框、增删表格中的行列、拆分合并单元格、调整表格不同部分大小、排列表格文 字方向和对齐方式、设置单元格边距、表格内容排序、表格转换为文本、插入公式等操作。 【表布局】选项卡如图 5.11 所示。



图 5.11 【表布局】选项卡

#### 3)【插图】工具组

【插图】工具组包括【图片】【形状】【图标】【3D模型】【SmartArt】【图表】【屏幕截图】选项。

(1)选择【图片】选项,打开【插入图片】下拉菜单,可以选择图片来源为【此设备】【图像集】或【联机图片】。【图像集】中是 Microsoft 提供的多种图像文件集合。插入图片的方式有【插入】【链接到文件】【插入和链接】。在图片处理过程中,会自动打开【图片格式】选项卡,如图 5.12 所示。



图 5.12 【图片格式】选项卡

【图片格式】选项卡管理和图片有关的操作。【图片格式】选项卡中包含【删除背景】【调整】【图片样式】【辅助功能】【排列】【大小】工具组,可以设置图形对象的外观、位置、大小等效果。【辅助功能】可以设置不能查看图片时对应的替换文字。

(2)选择【形状】选项,打开【形状】下拉面板,其中包括各种形状分类、形状以及【新建画布】选项。画布用来绘制和管理多个图形对象。在画布中,可以将多个图形对象作为一个整体进行操作,也可以单独对一个图形对象进行操作。

形状处理过程中,会自动打开【形状格式】选项卡,如图 5.13 所示。【形状格式】选项卡包括【插入形状】【形状样式】【艺术字样式】【【文本】【辅助功能】【排列】【大小】工具组,完成对形状的样式、文字样式、排列效果等的设置。【辅助功能】可以设置不能查看形状时对应的替换文字。



图 5.13 【形状格式】选项卡

(3)选择【图标】选项,会打开 Microsoft 图像集中的图标集合,可以选择图标插入文档。插入图标后,会自动打开【图形格式】选项卡。【图形格式】选项卡包括【更改】【图形样式】【辅助功能】【排列】【大小】工具组,如图 5.14 所示。



图 5.14 【图形格式】选项卡

(4)选择【SmartArt】选项,打开【选择 SmartArt 图形】对话框,在其中可以选择 SmartArt 图形的布局类型、样式,插入文档中。文档中插入 SmartArt 图形后,会自动打开【SmartArt 设计】和【SmartArt 格式】选项卡。

【SmartArt 设计】选项卡包括【创建图形】【版式】【SmartArt 样式】【重置】工具组,设置SmartArt 图形的整体样式,如图 5.15 所示。



图 5.15 【SmartArt 设计】选项卡

【SmartArt 格式】选项卡包括【形状】【形状样式】【艺术字样式】【辅助功能】【排列】【大小】工具组,设置 SmartArt 图形的形状、形状样式等外观效果,如图 5.16 所示。



图 5.16 【SmartArt 格式】选项卡

(5)选择【图表】选项,打开【插入图表】对话框,其中有各种图表模板,可以选择某种图表模板插入文档。在图表数据源窗口编辑图表数据。在文档中处理图表,会自动打开【图表设计】选项卡和【图表格式】选项卡。

【图表设计】选项卡包括【图表布局】【图表样式】【数据】【类型】工具组,完成添加图表元素、快速布局、图表样式设置、选择和编辑数据、更改图表类型等操作,如图 5.17 所示。

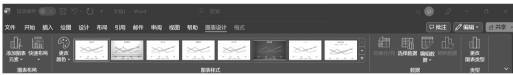


图 5.17 【图表设计】选项卡

【图表格式】选项卡包括【当前所选内容】【插入形状】【形状样式】【艺术字样式】【辅助功能】【排列】【大小】工具组,完成对图表中形状、艺术字等的设置,如图 5.18 所示。



图 5.18 【图表格式】选项卡

4)【加载项】工具组

【加载项】工具组可以获取 Word 或其他应用程序提供的特定功能模块,扩展 Word 的功能。

5)【媒体】工具组

【媒体】工具组提供从联机来源中查找和插入视频的功能。