

第7章

记录生活，使用 Word 制作文档

章前导读

Word 是 Office 办公套装软件中的文字处理软件，中老年朋友可以使用它记录生活中的各种事情，还可以制作图文并茂的画册、菜谱等。本章将引领中老年朋友学习使用 Word 2016 制作文档的方法与技巧。

- ✓ 认识 Word 2016 工作界面
- ✓ Word 2016 的基本操作
- ✓ 文本的编辑
- ✓ 制作活动启事
- ✓ 制作精美菜谱



小神通，我听说要进行简单的打字，使用记事本和写字板就行，但要对文档进行排版就要用到 Word 了。使用 Word 都能做些什么呢？



Word 能做的事情非常多，在 Word 文档中可以轻松设置文本和段落的格式，能够插入多种元素，如图片、表格、形状和文本框等。



是的，但 Word 的功能远远不止这些，Word 现在是必不可少的办公软件，掌握 Word 的应用已经成为电脑操作的基本技能之一。

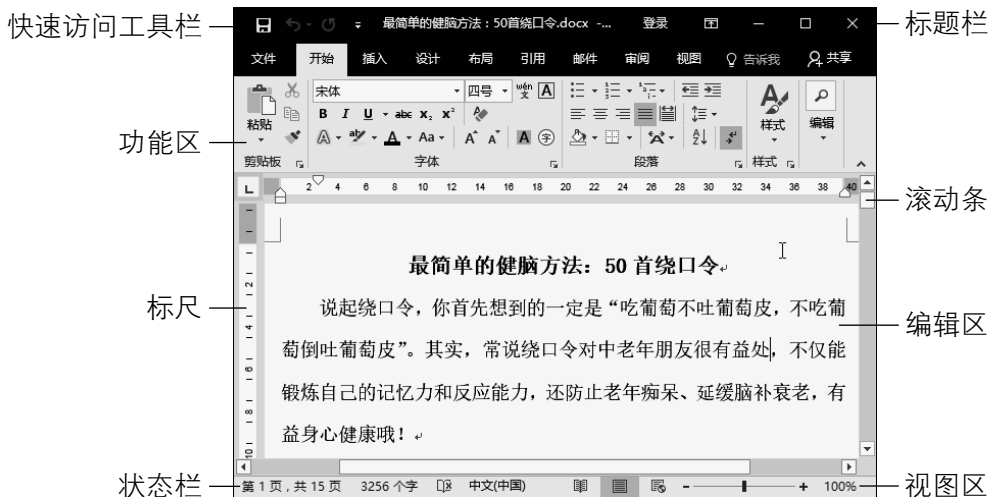
7.1 认识 Word 2016 工作界面

启动 Word 2016 程序之后即可打开 Word 窗口，在使用软件之前首先应熟悉其工作界面，了解各部分的功能，这样以后的操作才能更加快捷。

Office 2016 的工作窗口包含了很多工具，它拥有一个汇集基本要素并直观呈现这些要素的控制中心，如下图所示。

提示您

右击状态栏，在弹出的快捷菜单中可对任务栏上显示的项目进行自定义设置。

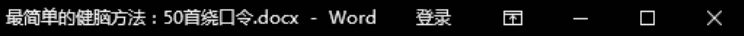


多学点

在功能区中右击某个命令，选择“添加到快速访问工具栏”命令，即可将其添加到快速访问工具栏中。

1. 标题栏

标题栏位于 Word 2016 工作界面的最上方，由文档名称、“最小化”按钮、“功能区显示选项”按钮、“最大化/向下还原”按钮和“关闭”按钮组成，如下图所示。单击不同的按钮，可以对功能区和文档窗口的大小进行相应的调整操作。



2. 快速访问工具栏

在 Word 2016 中，快速访问工具栏位于工作界面的左上角，其中包括“新建”、“保存”和“撤销”等常用命令对应的按钮，如下图所示。单击其中的按钮，可以便捷地执行相应的操作。中老年朋友还可以根据需要自定义快速访问工具栏中的按钮及其先后顺序。



3. 功能区

功能区有 4 个基本组成部分，如下图所示。其中：



- **选项卡**：位于功能区的顶部，每个选项卡都代表着在特定程序中执行的一组核心任务。
- **组**：显示在选项卡上，是相关命令的集合。组将用户所需要执行某种类型任务的一组命令直观地汇集在一起，更便于用户使用。
- **命令**：按组来排列，命令可以是按钮、菜单或可供输入信息的文本框。
- **“请告诉我”文本框**：该文本框位于选项卡的右侧，从中搜索内容即可快速获取帮助。

4. 编辑区和标尺

编辑区也称为工作区，其位于窗口中央，是用于进行文字输入、文本及图片编辑的工作区域。通过选择不同的视图方式，可以改变基本工作区对各项编辑显示的方式，默认是页面视图。

标尺分为水平标尺和垂直标尺两种，分别位于文档编辑区的上方和左侧，如下图所示。标尺上有数字、刻度和各种标记，无论是排版，还是制表和定位，标尺都起着非常重要的作用。



5. 状态栏和视图区

状态栏位于工作界面底端的左半部分，用于显示当前 Word 文档的相关信息，如当前文档的页码、总页数、字数、当前光标在文档中的位置等内容，如下图所示。状态栏的右侧是视图栏，其中包括视图按钮组、调整页面显示比例滑块和当前显示比例等。



6. 滚动条

滚动条是窗口右侧和下方用于移动窗口显示区的长条。当页面内容较多或太宽时，就会自动显示滚动条。拖动滚动条中的滑块或单击滚动条中的上下按钮，可以滚动显示文档中的内容。

7.2 Word 2016 的基本操作

在学习 Word 2016 的使用方法之前,首先要掌握 Word 2016 的基本操作,如新建文件、保存文档、打开、关闭文档及切换视图方式等。

电脑小专家

问: 怎样安装 Word 2016?

答: 从网上下载 Office 2016 安装程序,然后进行安装即可。

新手巧上路

问: 怎样快速创建一个空白文档?

答: 在文件夹中右击,在弹出的快捷菜单中选择“新建”|“Microsoft Word 文档”命令。

7.2.1 Word 2016 的启动和退出

要使用 Word 2016,需要先将其启动。启动和退出 Word 2016 的方法有多种,下面分别进行介绍。

1. 启动 Word 2016

启动 Word 2016 主要有以下三种方法:

方法 1: 通过“开始”菜单启动

打开“开始”菜单,在“所有程序”列表中选择 Word 2016 选项,如右图所示。

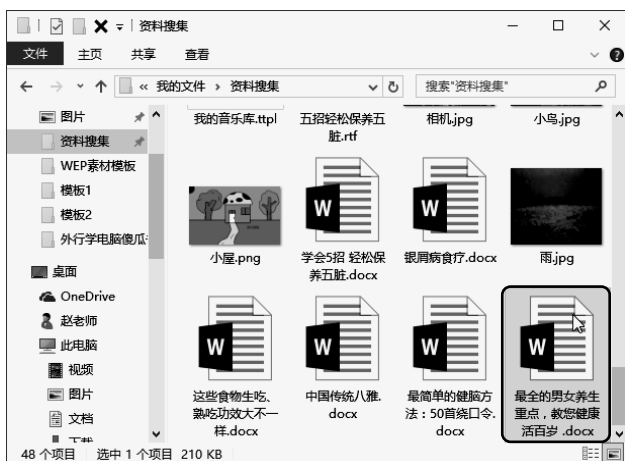


方法 2: 通过“搜索框”启动

在搜索框中输入 word,选择“Word 2016 桌面应用”选项,如下图(左)所示。

方法 3: 通过已有的 Word 文件启动

找到 Word 文件存放的位置,双击 Word 文档图标启动,如下图(右)所示。





2. 退出 Word 2016

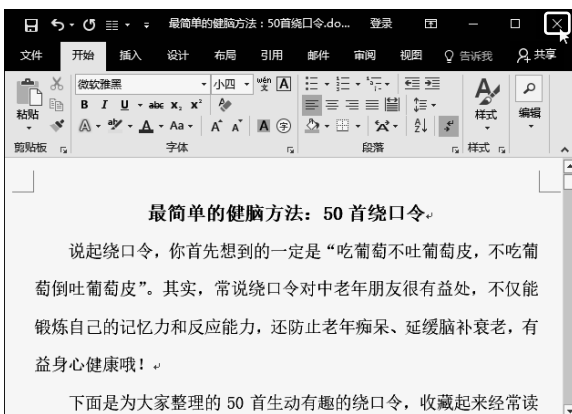
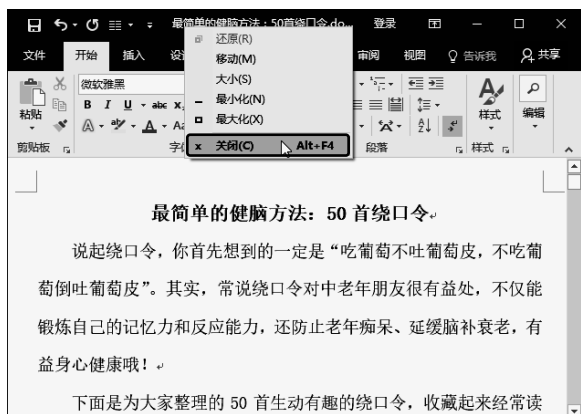
当完成对文档的编辑后，就需要退出 Word。常用的退出 Word 2016 的方法有以下两种：

方法 1：通过“文件”选项卡退出

在文档标题栏中右击，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令，如下图（左）所示。

方法 2：通过窗口控制按钮退出

单击窗口右上角的“关闭”按钮，即可退出 Word 2016 程序，如下图（右）所示。



7.2.2 新建文档

启动 Word 2016 后，系统会自动创建一个名为“文档 1”的空白文档，可以直接在该文档中进行编辑。要新建其他空白文档，可以直接按【Ctrl+N】组合键。还可根据 Word 2016 提供的模板新建带有格式和内容的文档，以提高工作效率，具体操作方法如下：

第1步 选择模板类型 在功能区上方选择“文件”选项卡，**①**在左侧选择“新建”选项。**②**输入搜索文字，如在此输入“日记”，按【Enter】键确认。

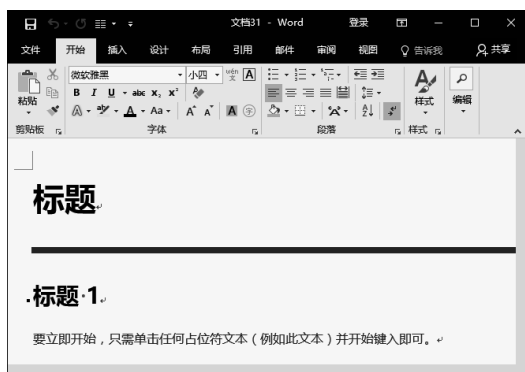
第2步 选择模板 在搜索结果列表中选择所需的模板，如选择“记日记”模板。



第3步 单击“创建”按钮 弹出该模板的说明和预览界面，若确认使用该模板，则单击“创建”按钮。



第4步 创建文档 开始从网上下载所选的模板文件，模板文件下载完成后，将自动创建一个基于“记日记”模板的 Word 文档。



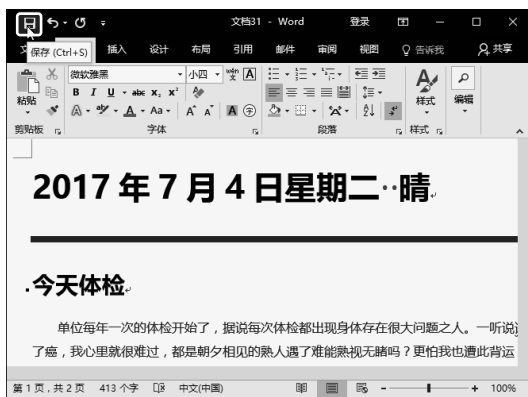
提示您

右击模板，选择“固定至列表”命令，即可将其固定到“新建”选项首界面中。

7.2.3 保存文档

对于新创建的文档，建议先将其保存再进行编辑。编辑完成后，按【Ctrl+S】组合键即可进行保存，还可根据需要将 Word 文档另存为其他格式。保存文件的具体操作方法如下：

第1步 单击“保存”按钮 新建文档后，根据需要对文档标题进行简单的编辑，在快速访问工具栏中单击“保存”按钮。

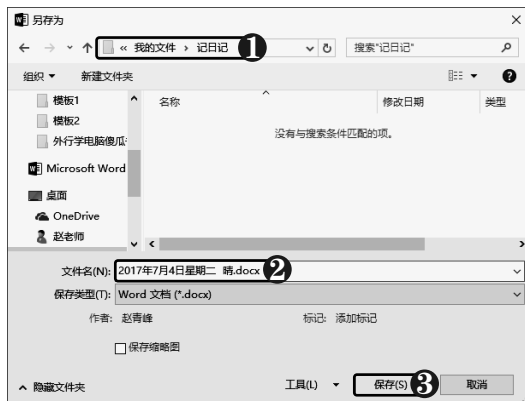


多学点

选择“文件”选项卡，在左侧下方单击“选项”按钮，弹出“Word 选项”对话框，在左侧选择“保存”选项，在右侧可设置自动保存时间间隔。

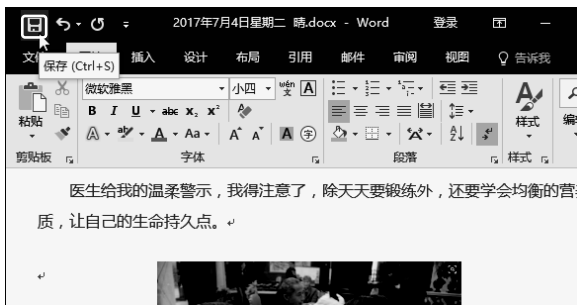
第2步 单击“浏览”按钮 打开“另存为”窗口，可在右侧选择最近访问的文件夹作为保存位置。若要保存到其他位置，则单击“浏览”按钮。

第3步 保存新文档 弹出“另存为”对话框，① 选择保存位置。② 程序将文档标题自动设置为文件名，在此保持文件名不变。③ 单击“保存”按钮。





第4步 保存编辑后的文档 此时即可保存文档，在标题栏中显示文件名。根据需要可对文档进行编辑，然后按【Ctrl+S】组合键或单击“保存”按钮，即可保存文档。



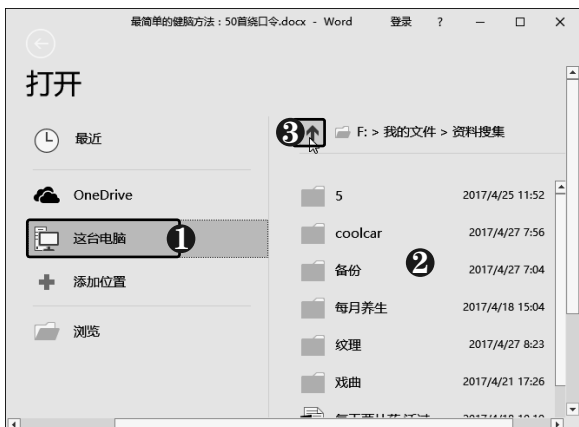
7.2.4 打开与关闭文档

对于电脑中已经存在的 Word 文档，直接双击该文档即可使用 Word 2016 将其打开，也可在“文件”选项卡下打开文档，具体操作方法如下：

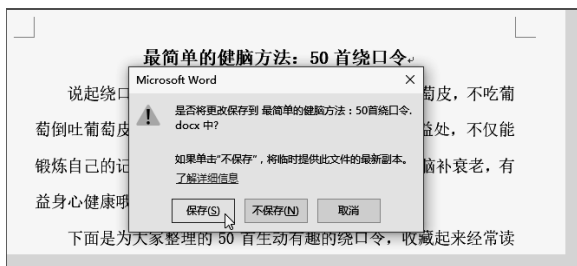
第1步 选择最近文档 选择“文件”选项卡，**①**在左侧选择“打开”命令。**②**选择“最近”选项。**③**在右侧列表中选择文档，即可将其打开。



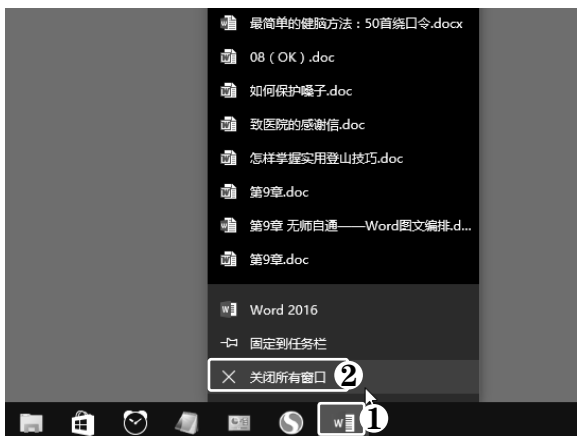
第2步 选择位置 **①**选择“这台电脑”选项。**②**在右侧选择一个最近使用的位置。**③**单击↑按钮，可以返回上一级目录。



第3步 关闭 Word 文档 按【Ctrl+W】组合键，即可关闭当前正在编辑的 Word 文档。若文档没有进行保存，则会提示是否保存文档。单击“取消”按钮，可取消关闭文档。



第4步 同时关闭所有打开的 Word 文档 **①**在任务栏上右击 Word 2016 图标，**②**选择“关闭所有窗口”命令，可关闭所有打开的 Word 文档。



7.3 文本的编辑

学会了创建与保存文档等基本操作之后，下面开始学习如何在 Word 2016 中编辑文本，如选择文本、复制/剪切文本、删除文本、撤销/恢复/重复操作、查找与替换文本和插入特殊字符等。

电脑小专家

问：如何在文档中显示空格、制表符、分节符等编辑符号？

答：在“段落”组中单击“显示/隐藏编辑标记”按钮，使其处于按下状态即可。

新手巧上路

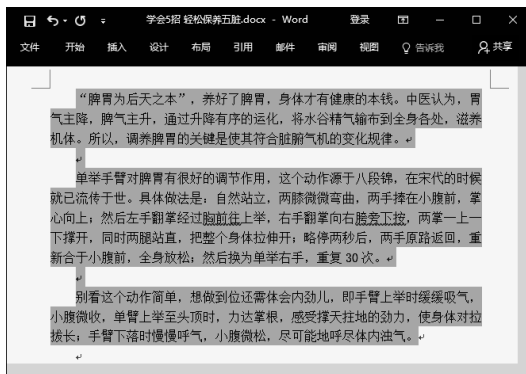
问：怎样自定义文档的显示比例？

答：在状态栏上单击最右侧的显示比例数值，在弹出的对话框中输入显示比例即可。按住【Ctrl】键的同时滚动鼠标滚轮，也可调整页面显示比例。

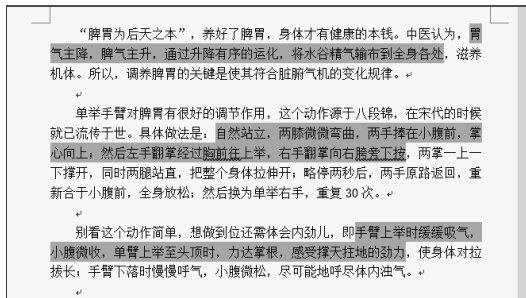
7.3.1 选择文本

在对文本进行操作时，应先将其选中。在 Word 2016 中有多种选择文本的方法，具体操作方法如下：

第1步 选择连续文本 将光标定位在文本起始位置，按住【Shift】键，单击要选择文本的末尾位置，或直接拖动鼠标，即可选中连续的文本。



第2步 选择不连续文本 选择文本，然后按住【Ctrl】键，继续拖动鼠标选择其他文本，即可选中不连续的文本。



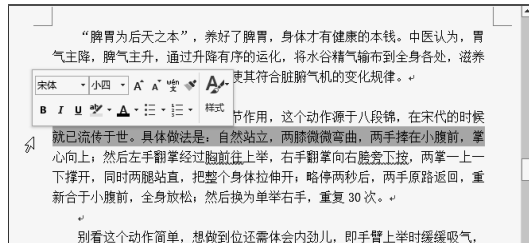
第3步 选择文本块 按住【Alt】键的同时拖动鼠标，即可选中连续的文本块。

“脾胃为后天之本”，养好了脾胃，身体才有健康的本钱。中医认为，胃气主降，脾气主升，通过升降有序的运化，将水谷精气输布到全身各处，滋养机体。所以，调养脾胃的关键是使其符合脏腑气机的变化规律。

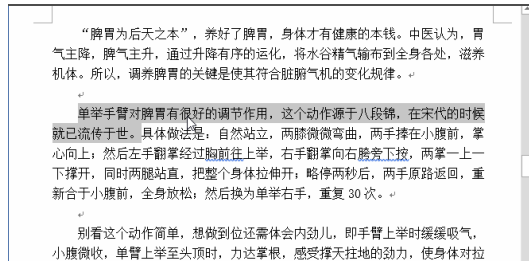
单举手臂对脾胃有很好的调节作用，这个动作源于八段锦，在宋代的时候就已流传于世。具体做法是：自然站立，两膝微微弯曲，两手捧在小腹前，掌心向上；然后左手翻掌经过胸前往上举，右手翻掌向右膝盖下拨，两掌一上一下撑开，同时两腿站直，把整个身体拉伸开；略停两秒后，两手原路返回，重新合于小腹前，全身放松；然后换为单举右手，重复 30 次。

别看这个动作简单，想做到位还靠体会内劲儿，即手臂上举时缓缓吸气，小腹微收，单臂上举至头顶时，力达掌根，感受撑天拄地的动力，使身体对拉伸长；手臂下落时慢慢呼气，小腹微松，尽可能地呼尽体内浊气。

第4步 选择整行文本 将鼠标指针移至某行的左端，当指针变为形状后单击鼠标左键，即可选中对应的整行文本。

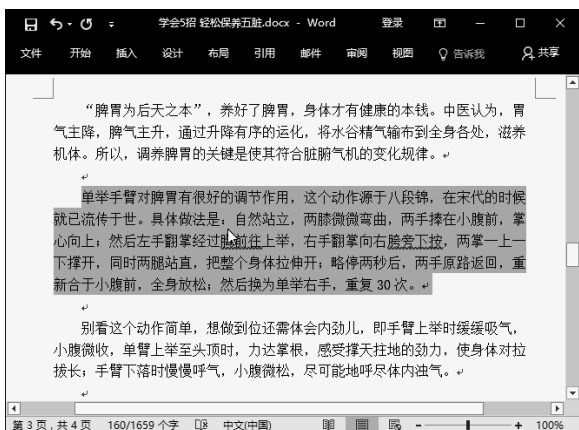


第5步 选择整句 若要选择以句号结尾的完整句子，则按住【Ctrl】键，单击句子内的任意字符，即可选中整句。





第6步 选择整个段落 在段落中连续3次快速单击鼠标左键，即可选中整个段落。



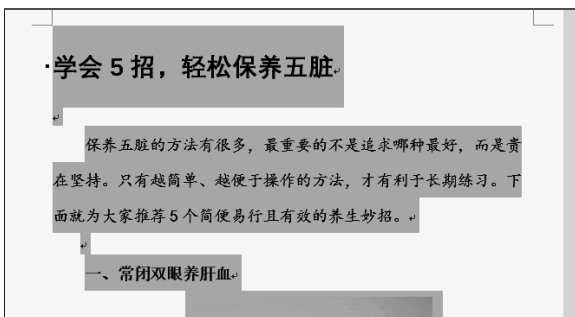
第7步 选择词语 在词语间双击即可选中词语。按住【Ctrl】键的同时双击词语，可以继续选中其他词语。

“脾胃为后天之本”，养好了脾胃，身体才有健康的本钱。中医认为，胃气主降，脾气主升，通过升降有序的运用，将水谷精气输布到全身各处，滋养机体。所以，调养脾胃的关键是使其符合脏腑气机的变化规律。

单举手臂对脾胃有很好的调节作用，这个动作源于八段锦，在宋代的时候就已流传于世。具体做法是：自然站立，两膝微微弯曲，两手捧在小腹前，掌心向上；然后左手翻掌经过胸前往上举，右手翻掌向右腮旁下按，两掌一上一下撑开，同时两腿站直，把整个身体拉伸开；略停两秒后，两手原路返回，重新合于小腹前，全身放松；然后换为单举右手，重复30次。

别看这个动作简单，想做到位还体会内劲儿，即手臂上举时缓缓吸气，小腹微收，单臂上举至头顶时，力达掌根，感受撑天拄地的劲力，使身体对拉拔长；手臂下落时慢慢呼气，小腹微松，尽可能地呼尽体内浊气。

第8步 全选文本 在文档中按【Ctrl+A】组合键，即可全选文本。



7.3.2 复制/剪切文本

复制文本的目的是对文本进行移动和重复使用，当需要输入重复的文本内容时，可以采用复制文本的方法，从而提高工作效率。剪切文本就是把文本复制到剪贴板中，同时删除原文本，然后将文本粘贴到目标位置。剪切文本常用于移动操作。

复制文本和剪切文本的方法类似，其操作方法也有多种，下面以复制文本为例进行介绍。

方法1：单击功能按钮

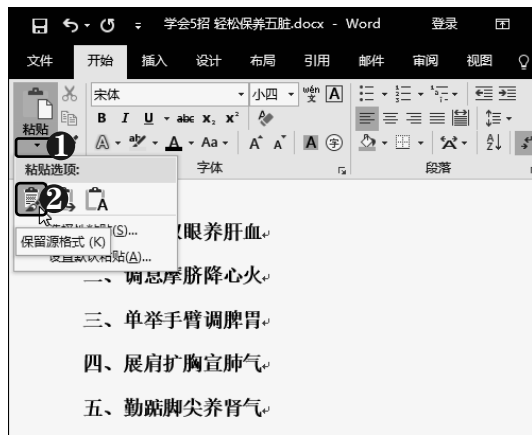
第1步 设置选中格式相似的文本 ① 在文档小标题中定位光标。② 在“编辑”组中单击“选择”下拉按钮。③ 选择“选择格式相似的文本”选项。



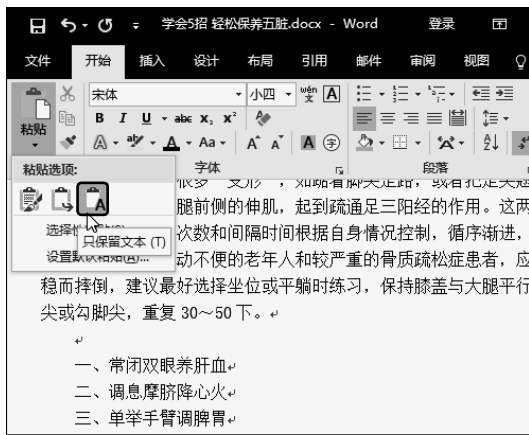
第2步 单击“复制”按钮 此时即可自动选中文档中所有的小标题文本，在“剪贴板”组中单击“复制”按钮。



第3步 选择粘贴选项 将光标定位到要粘贴的位置，①在“剪贴板”组中单击“粘贴”下拉按钮。②选择所需的粘贴选项。



第4步 不带格式粘贴 在“粘贴”下拉列表中选择“只保留文本”选项，即可只粘贴文本，而删除原文本中的格式(即粘贴文本应用光标所在位置的格式)。

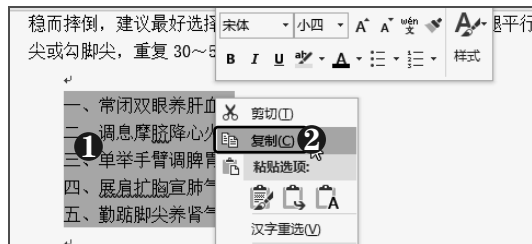


提示您

单击“剪贴板”组右下方的扩展按钮，打开“剪贴板”窗格，从中可查看复制过的内容。

方法 2: 选择快捷键命令

第1步 选择“复制”命令 ①选中要复制的文本并右击。②选择“复制”命令。



第2步 选择粘贴选项 ①将光标定位到要粘贴的位置并右击。②选择所需的粘贴选项。



多学点

粘贴文本后，按【Ctrl】键可弹出粘贴选项。

方法 3: 拖动鼠标

选中文本后直接拖动，即可移动文本的位置。若在拖动过程中按住【Ctrl】键，即可复制文本。

方法 4: 使用快捷键

选中文本后，按【Ctrl+C】组合键可以复制文本，按【Ctrl+X】组合键可以剪切文本。将光标定位到目标位置，按【Ctrl+V】组合键即可粘贴文本。

7.3.3 删除文本

在向文档中输入文本内容时难免会出现错误，此时可以将错误的文本删除，重新进行输入。删除文本的方法如下：



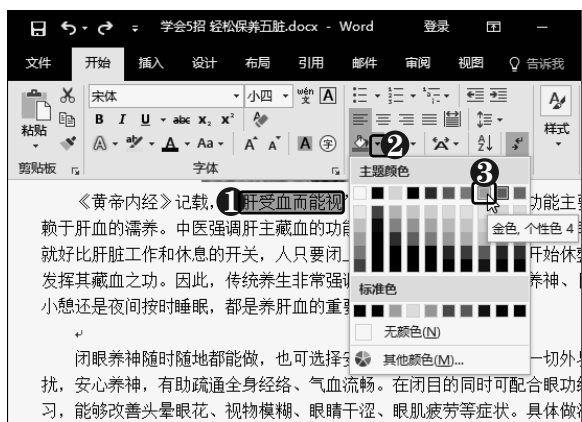
方法 1: 将光标移至要删除文本的前面或后面, 分别按【Backspace】或【Delete】键, 可以删除光标所在位置前面或后面的文本。

方法 2: 选中要删除的文本, 然后按【Delete】键, 即可将其直接删除。

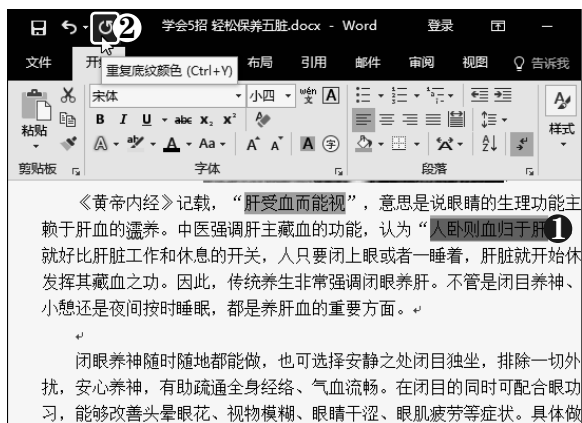
7.3.4 撤销、恢复和重复操作

在编辑文档时, Word 2016 会自动记录最近所执行的操作。如果用户执行了错误操作, 可以利用这种存储动作的功能重复或撤销刚执行的操作, 还可将撤销的操作进行恢复, 具体操作方法如下:

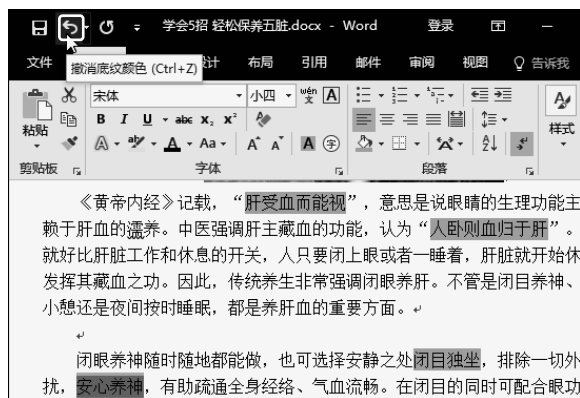
第 1 步 设置底纹颜色 ① 选中文本。② 在“段落”组中单击“底纹颜色”下拉按钮。③ 选择所需的颜色。



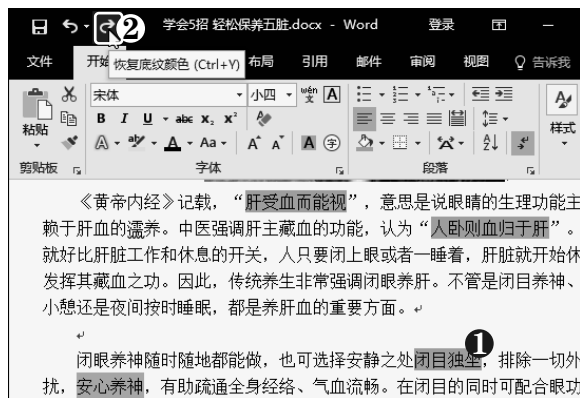
第 2 步 单击“重复”按钮 ① 选中需要添加底纹颜色的文本。② 在快速访问工具栏中单击“重复”按钮, 即可重复上一步操作, 也可通过按【F4】键或【Ctrl+Y】组合键重复操作。



第 3 步 单击“撤销”按钮 采用同样的方法, 为其他需要添加底纹的文本添加底纹颜色。在快速访问工具栏中单击“撤销”按钮 (或按【Ctrl+Z】组合键), 即可撤销上一步操作, 连续单击该按钮可依次撤销多步。



第 4 步 单击“恢复”按钮 ① 选中文本。② 在快速访问工具栏中单击“恢复”按钮 (也可按【F4】键或【Ctrl+Y】组合键), 即可恢复上一步操作。



7.3.5 查找和替换文本

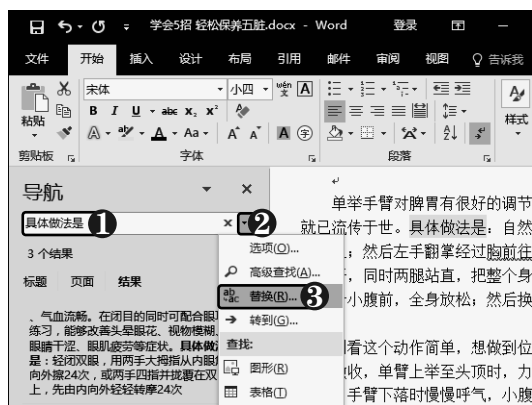
在编辑文档的过程中,如果某个词语或句子多次输入错误,就需要在整个文档中修改这些内容。但手动查找工作量会很大,且容易遗漏,而使用查找和替换功能则会大大提高工作效率,具体操作方法如下:

电脑小专家

问: 如何快速查找指定的文本?

答: 在文档中选中文本后按【Ctrl+F】组合键,即可自动搜索所选文本。在“导航”窗格中选择“结果”选项卡,可查看具体搜索结果。

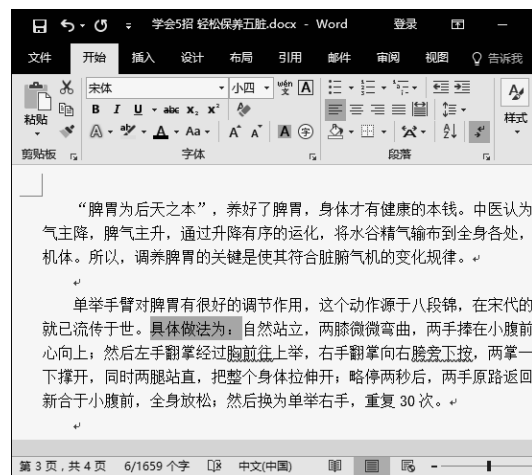
第1步 查找文字 按【Ctrl+F】组合键,打开“导航”窗格。①在文本框中输入要查找的文字,即可执行查找操作。②单击搜索框右侧的下拉按钮。③选择“替换”选项。



第3步 完成文本替换 弹出提示信息框,完成文本替换,单击“确定”按钮。



第4步 查看替换效果 关闭对话框,返回文档,查看文本替换效果。要替换某部分的文本,只需选中该部分后再执行替换操作。



第2步 输入查找和替换内容 弹出“查找和替换”对话框,自动填充查找内容(也可手动输入),①输入替换内容。②单击“全部替换”按钮。



新手巧上路

问: 怎样取消正在查找的内容?

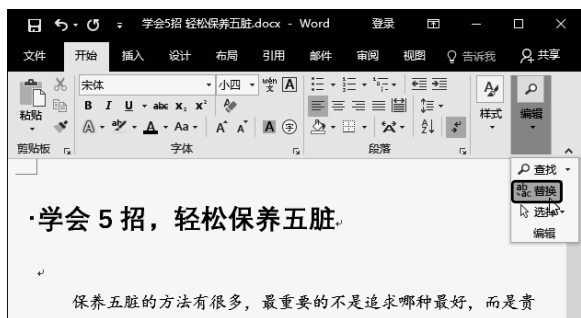
答: 在查找过程中按【Esc】键,即可取消查找。

7.3.6 替换文本格式

使用“替换”功能除了可以替换文档中的文本外,还可以快速设置文档中特定的字体格式,如为引号中的文本设置加粗显示,删除段落间多余的空行等,具体操作方法如下:



第1步 单击“替换”按钮 在“开始”选项卡下“编辑”组中单击“替换”按钮。



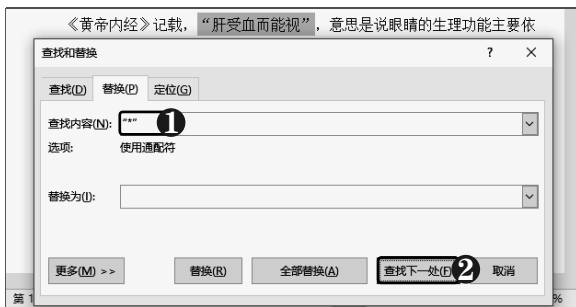
第2步 单击“更多”按钮 弹出“查找和替换”对话框，单击“更多”按钮。



第3步 使用通配符 展开更多选项，选中“使用通配符”复选框。通配符包括“*”和“?”，“*”表示任意多个字符，“?”表示任意单个字符。



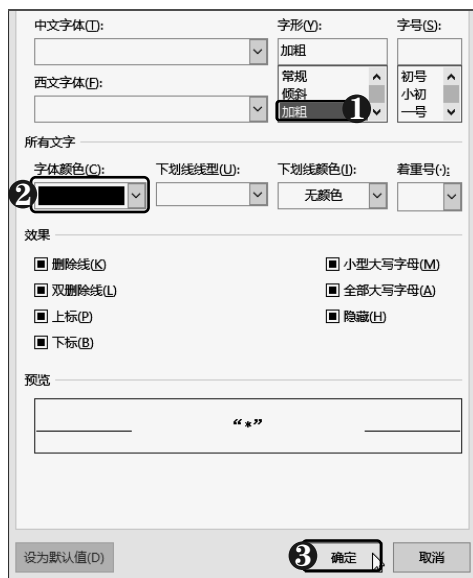
第4步 查找内容 ① 在“查找内容”文本中输入引号，然后在引号中输入通配符“*”。② 单击“查找下一处”按钮，此时即可在文档中找到包含引号的文本。



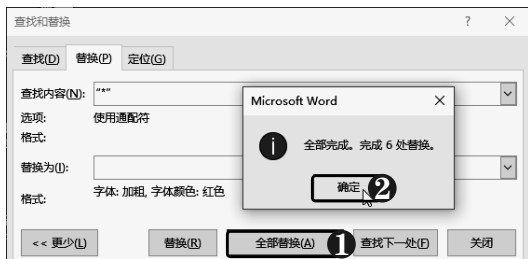
第5步 选择“字体”选项 ① 将光标定位到“替换为”文本框中。② 在下方单击“格式”下拉按钮。③ 选择“字体”选项。



第6步 设置替换字体 弹出“替换字体”对话框，① 选择“加粗”字形。② 选择字体颜色。③ 单击“确定”按钮。



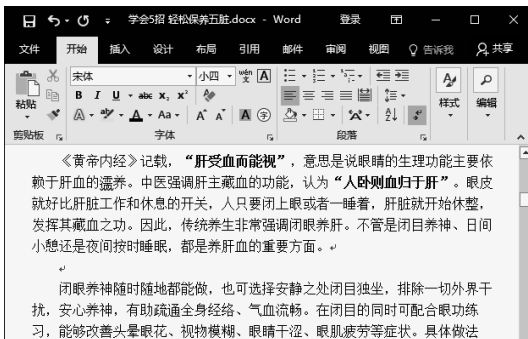
第7步 全部替换 返回“查找和替换”对话框，可以看到“替换为”文本下方显示替换为的格式，**①**单击“全部替换”按钮。**②**单击“确定”按钮，替换完成。



提示您

按【Ctrl+G】组合键，可打开“查找和替换”对话框并自动选择“定位”选项卡，从中可快速对页、节、行、图形、表格和批注等进行定位。

第8步 查看替换效果 返回文档，可以看到引号内文本的字体格式已替换完成。



第8步 清除替换格式 **①**将光标定位到“替换为”文本框中。**②**在下方单击“不限定格式”按钮，可清除替换格式。



多学点

要在文档中显示行号，可选择“布局”选项卡，在“页面设置”组中单击“行号”下拉按钮，选择“连续”选项。

第10步 选择“段落标记”选项 **①**将光标定位到“查找内容”文本框中。**②**在下方取消选择“使用通配符”复选框。**③**单击“特殊格式”下拉按钮。**④**选择“段落标记”选项。



第11步 插入段落标记符号 此时即可在“查找内容”文本框中插入段落标记符号。



第12步 设置替换选项 **①**采用同样的方法，再插入一个段落标记符号。**②**在“替换为”文本框中添加一个段落标记符号。**③**单击“全部替换”按钮。

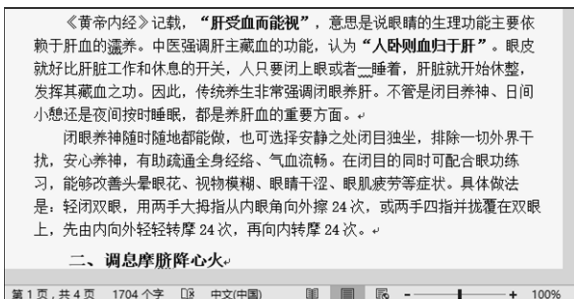




第13步 替换完成 单击“确定”按钮。再次单击“全部替换”按钮，直至提示“完成 0 处替换”。



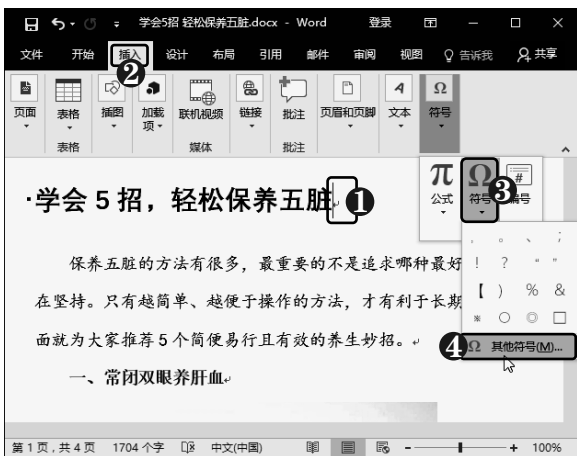
第14步 查看替换效果 返回文档，可以看到文档中所有引号内的文本格式已全部改变，所有空行也已被删除。



7.3.7 插入特殊字符

通常使用输入法可以直接输入汉字和英文，而一些特殊字符则需要通过插入符号的方法进行输入，具体操作方法如下：

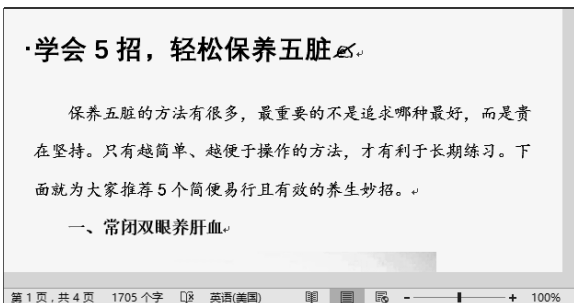
第1步 选择“其他符号”选项 ① 将光标定位到要插入符号的位置。② 选择“插入”选项卡。③ 单击“符号”下拉按钮。④ 选择“其他符号”选项。



第2步 选择插入符号 弹出“符号”对话框，① 在“字体”下拉列表框中选择 Wingdings。② 在下方列表中双击要插入的符号。



第3步 插入符号 此时即可在光标位置插入符号。



7.4 制作活动启事

下面使用 Word 2016 制作一份志愿者活动召集启事, 学习如何在 Word 2016 中进行页面设置, 设置页眉, 设置段落格式, 添加项目符号和编号, 插入文本框, 应用艺术字样式, 以及插入图片等知识。

电脑小专家

问: 如何快速找到保存位置?

答: 可在文件资源管理器中将要保存的位置固定在“快速访问”中, 这样在“另存为”对话框左侧就能快速找到保存位置了。

新手巧上路

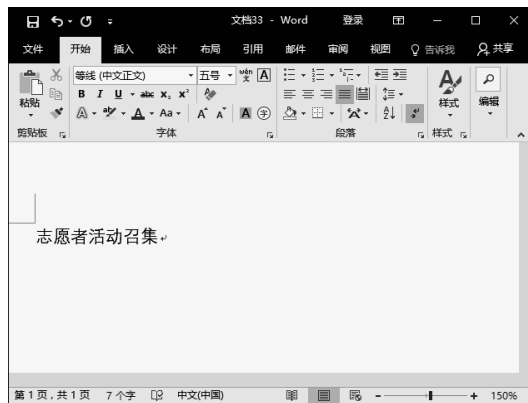
问: 如何对 Word 文档进行加密保护?

答: 选择“文件”选项卡, 在左侧选择“信息”选项, 单击“保护文档”下拉按钮, 选择“用密码进行加密”选项。

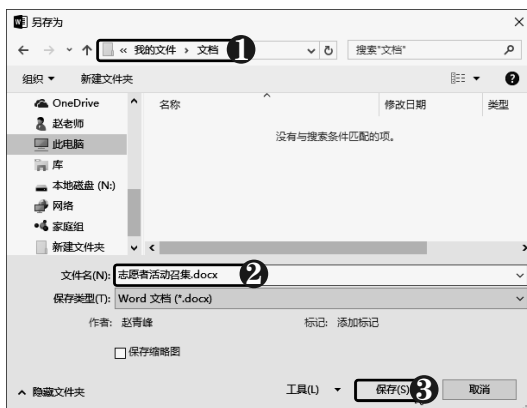
7.4.1 新建文档并输入内容

新建一个活动启事文档并进行保存, 然后输入所需的内容, 具体操作方法如下:

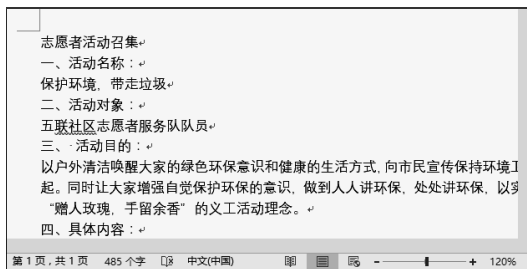
第1步 新建空白文档 启动 Word 2016, 或在打开的 Word 窗口中按【Ctrl+N】组合键, 新建一个空白文档, 输入标题文本。



第2步 保存文档 按【F12】键, 弹出“另存为”对话框, ① 选择保存位置。② 输入文件名。③ 单击“保存”按钮。



第3步 输入内容 输入文档内容, 按【Enter】键进行换行, 进入下一段落, 继续输入内容, 输入完成后按【Ctrl+S】组合键保存文档。

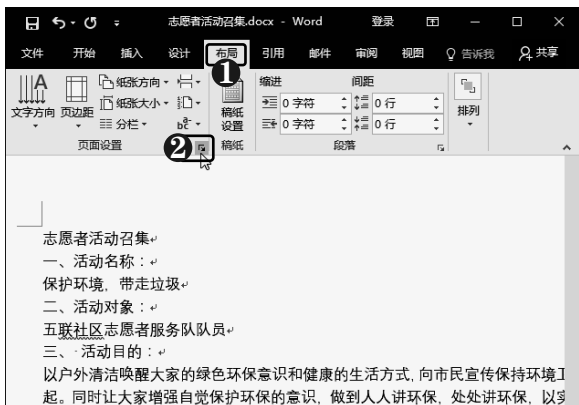


7.4.2 页面设置

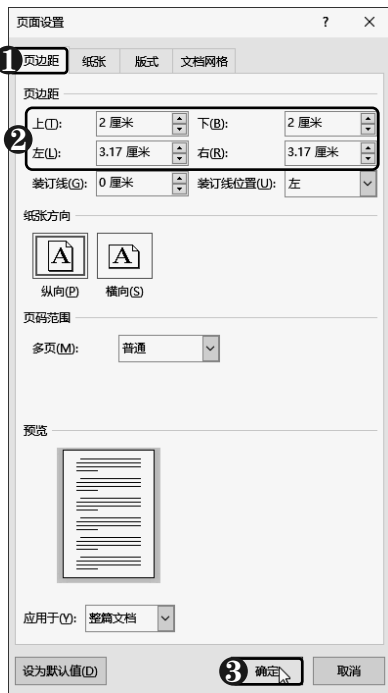
在对文档进行编辑以前, 应先对文档进行页面设置, 如设置文档页边距, 纸张方向、纸张大小等, 具体操作方法如下:



第1步 单击扩展按钮 ① 选择“布局”选项卡。② 单击“页面设置”组右下角的扩展按钮。



第2步 设置页边距 弹出“页面设置”对话框，① 选择“页边距”选项卡。② 设置上、下页边距。③ 单击“确定”按钮。



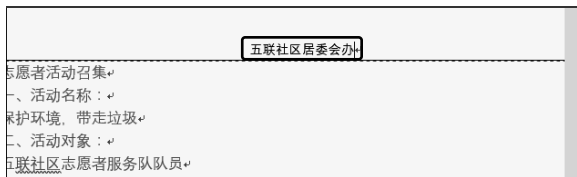
7.4.3 设置文档页眉

书籍或杂志页面的顶部或底部通常都会有一些特定的信息，如页码、书名、章名和出版信息等，一般称它们为页眉和页脚。在页眉或页脚中可以显示页码、章节题目、作者名字或其他信息。设置文档页眉的具体操作方法如下：

第1步 双击鼠标左键 在文档的页眉位置双击鼠标左键。




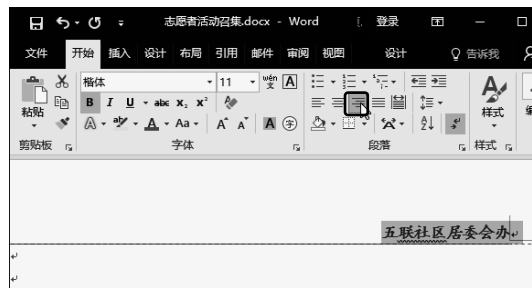
第2步 输入页眉文字 进入页眉编辑状态，根据需要输入页眉文字。



第3步 设置字体格式 ① 选中页眉文字。② 在“字体”组中设置字体样式、字号、加粗、字体颜色等格式。



第4步 设置对齐方式 在“段落”组中单击“右对齐”按钮, 设置页眉文字靠右对齐。




第7步 应用边框样式 ① 在“预览”图示的下边框位置单击鼠标左键, 即可应用设置的边框样式。② 单击“确定”按钮。



提示您

在“视图”选项卡下选中“标尺”复选框, 可在文档中显示标尺。在标尺的灰色区域双击, 即可弹出“页面设置”对话框。

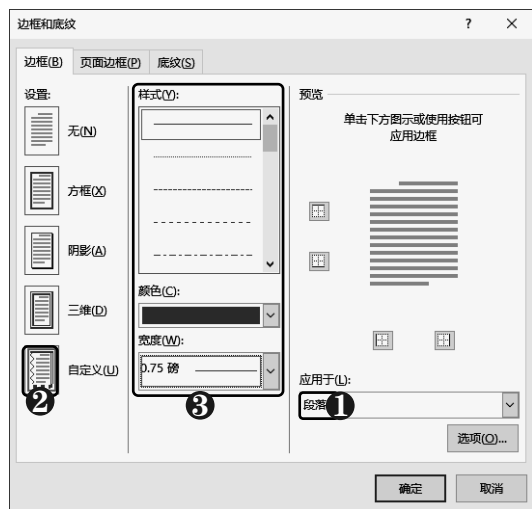
第5步 选择“边框和底纹”选项 ① 在“段落”组中单击“边框”下拉按钮。② 选择“边框和底纹”选项。



第8步 设置位置 返回文档, 查看页眉边框效果。① 选择“设计”选项卡。② 在“位置”组中设置“页眉顶端距离”和“页脚底端距离”为 1.2 厘米。




第6步 设置边框样式 弹出“边框和底纹”对话框, ① 在“应用于”下拉列表框中选择“段落”选项。② 在左侧单击“自定义”按钮。③ 设置边框样式、颜色及宽度等。



第9步 退出页眉 编辑页眉完成后, 在文档的正文位置双击鼠标左键, 退出页眉。



多学点

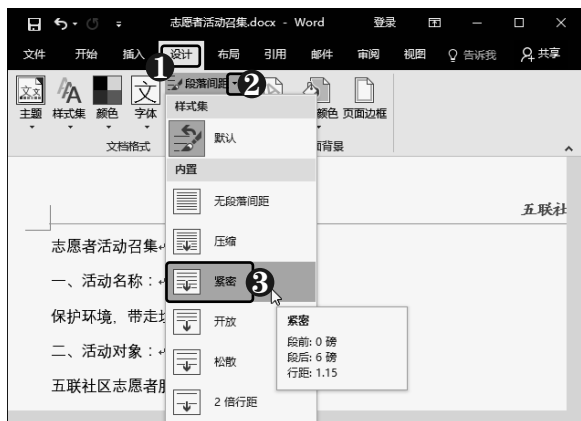
若要去除页眉文字下的横线, 可选中页眉文字后在“段落”组中单击“边框”下拉按钮, 选择“无框线”选项。



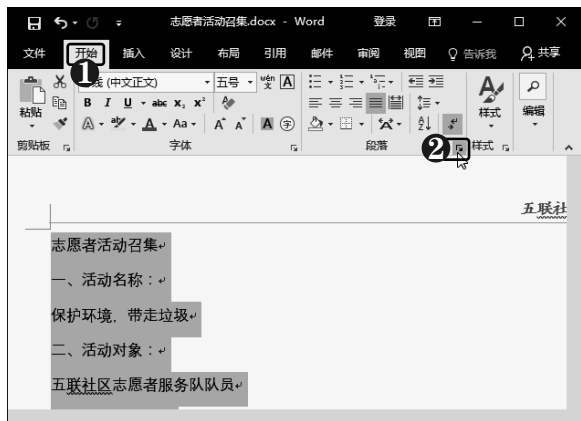
7.4.4 设置段落间距

段落间距包括段前、段后及行距，通过设置段落间距可以改变文档的段落格式。在 Word 2016 中可以快速设置整篇文档的段落间距以及自定义段落间距，具体操作方法如下：

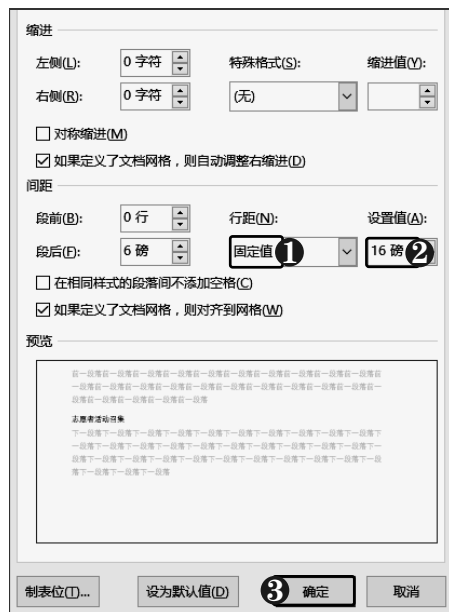
第1步 选择“紧密”选项 ① 选择“设计”选项卡。② 在“文档格式”组中单击“段落间距”下拉按钮。③ 选择所需的选项，如“紧密”。



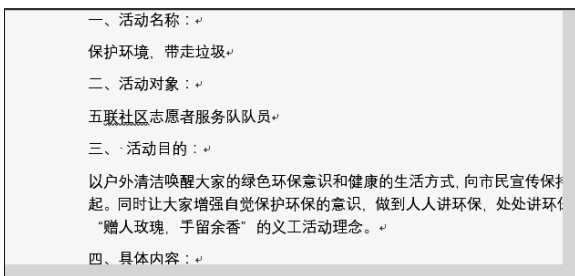
第2步 单击扩展按钮 查看应用“紧密”段落间距后的效果。按【Ctrl+A】组合键全选文档，① 选择“开始”选项卡。② 单击“段落”组右下角的扩展按钮。



第3步 设置行距 弹出“段落”对话框，① 在“行距”下拉列表框中选择“固定值”选项。② 设置行距值为 16 磅。③ 单击“确定”按钮。



第4步 查看设置效果 返回文档，查看自定义行距后的文本显示效果。



7.4.5 设置段落缩进

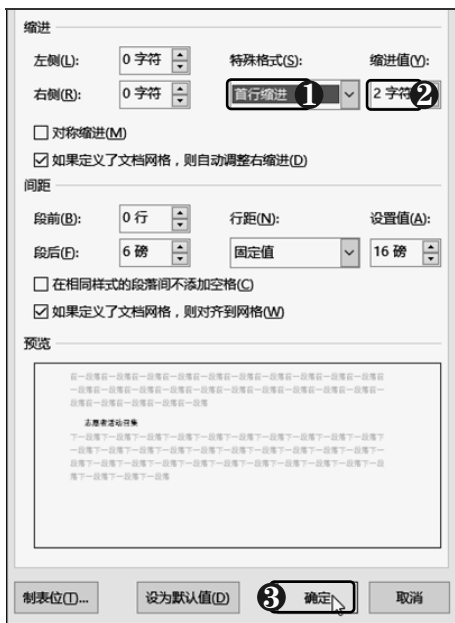
段落缩进是指文本相对于页边距向页面内缩进一段距离，或向页面外伸展一段距离。段落缩进包括首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进几种方式。下面以设置段落首行缩进为例进行介绍，具体操作方法如下：

电脑小专家

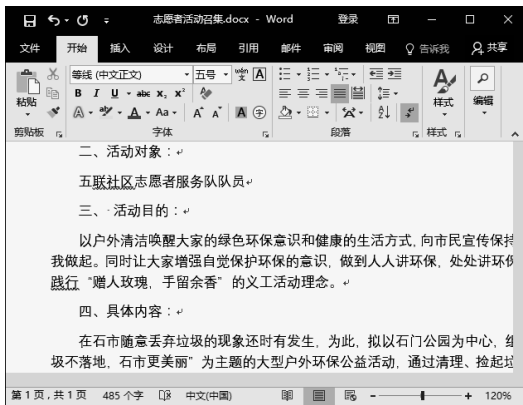
问：如何使用标尺设置段落缩进？

答：在“视图”选项卡下设置显示标尺，标尺左侧包含三个缩进按钮，从上到下依次为“首行缩进”、“悬挂缩进”和“左缩进”按钮，选中文本后拖动这些缩进按钮即可缩进文本。

第1步 设置首行缩进 按【Ctrl+A】组合键全选文档，打开“段落”对话框，**①**在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”选项。**②**设置“缩进量”为2字符。**③**单击“确定”按钮。



第2步 查看段落效果 此时即可查看设置首行缩进后的段落效果。



高手点拨

选择“布局”选项卡，在“段落”组中可快速设置段落左右缩进和段落的前后间距。选中文本后右击，选择“段落”命令，即可打开“段落”对话框。

新手巧上路

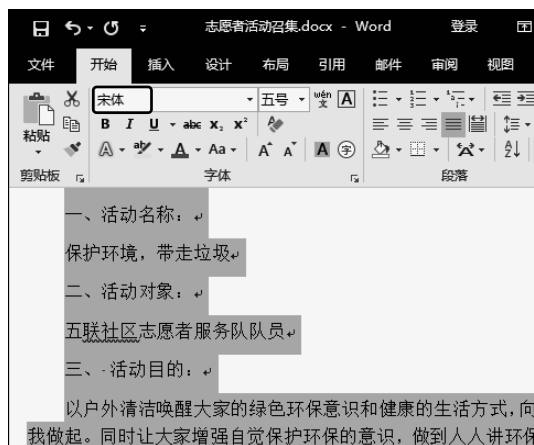
问：在包含英文句子的段落中文本间距显示不正常，怎么办？

答：可将光标定位到该段落中并打开“段落”对话框，选择“中文版式”选项卡，选中“允许西文在单词中间换行”复选框，单击“确定”按钮即可。

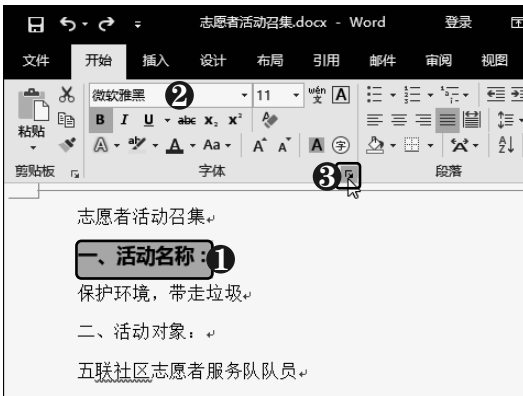
7.4.6 设置字体格式

设置文本格式是格式化文档最基本的操作，具体操作方法如下：

第1步 设置字体样式 按【Ctrl+A】组合键全选文档，在“字体”组中设置字体样式为“宋体”。

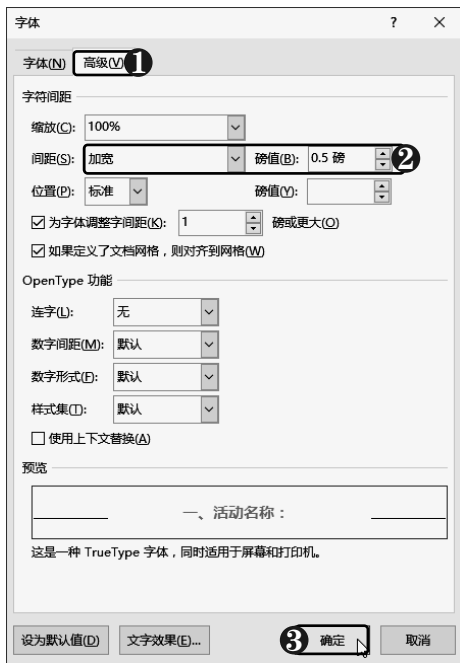


第2步 设置字体格式 **①**选中小标题文本。**②**在“字体”组中设置字体格式为“微软雅黑”、“11号”、“加粗”、“蓝色”。**③**单击“字体”组右下角的扩展按钮。

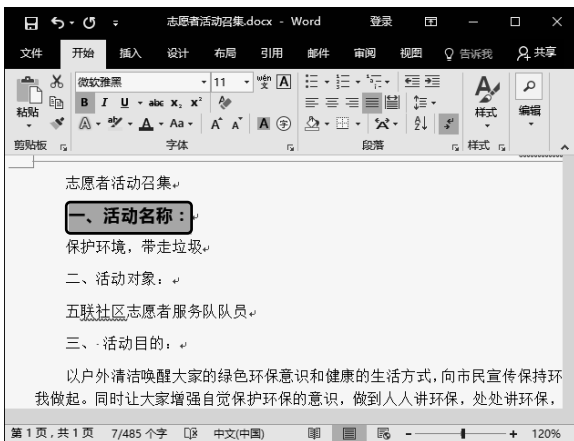




第3步 设置字符间距 弹出“字体”对话框，**①** 选择“高级”选项卡。**②** 在“字符间距”选项区中设置加宽字符间距 0.5 磅。**③** 单击“确定”按钮。



第4步 查看设置效果 此时即可应用设置，查看加宽字符间距后的文本效果。





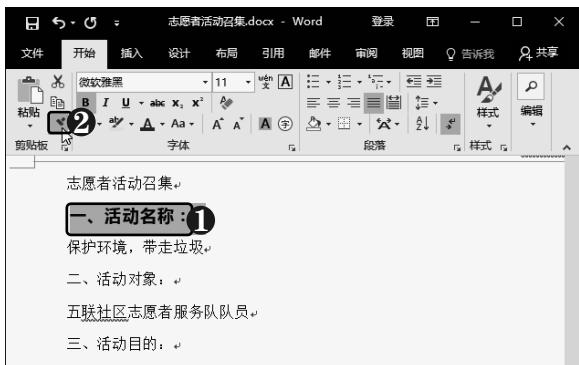
高手点拨


在 Word 2016 中选中文本后会出现浮动工具栏，从中可快速设置文本字体格式。若没有出现浮动工具栏，可右击选中的文本。

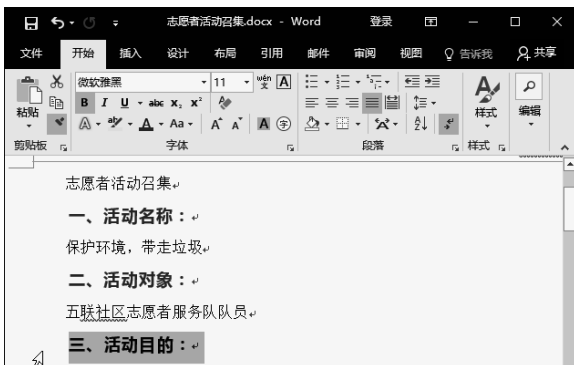
7.4.7 使用格式刷复制格式

使用格式刷工具可以将文本或段落格式乃至图形格式进行复制和应用，从而省去了重复设置格式的繁琐操作。使用格式刷复制格式具体操作方法如下：

第1步 双击“格式刷”按钮 **①** 选中段落文本。**②** 在“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮, 即可复制段落格式，并进入格式刷状态，鼠标指针变为形状。



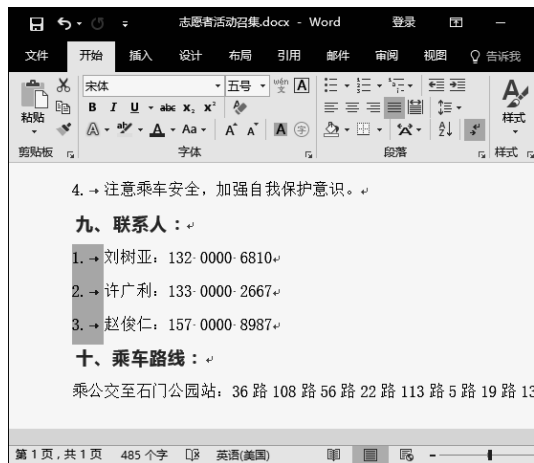
第2步 应用格式 选中要应用格式的文本，即可应用复制的格式。再次单击“格式刷”按钮或按键盘上的【Esc】键，可退出格式刷状态。



7.4.8 添加项目符号

在一些表示并列关系的内容中添加项目符号，可以使文档结构更加清晰，并起到着重提醒的功能。添加项目符号的具体操作方法如下：

第1步 选中文本 按住【Alt】键的同时拖动鼠标，选中序号所在的文本块，然后按【Delete】键删除文本。



提示您

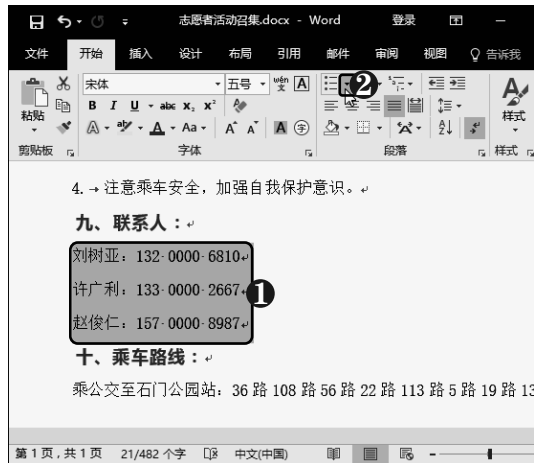
要删除项目符号，只需选中项目符号文本后再次单击“项目符号”按钮即可。



第4步 单击“符号”按钮 在“项目符号”下拉列表中选择“定义新项目符号”选项，在弹出的对话框中单击“符号”按钮。



第2步 单击“项目符号”下拉按钮 ① 选中要添加项目符号的段落文本。② 在“段落”组中单击“项目符号”下拉按钮。

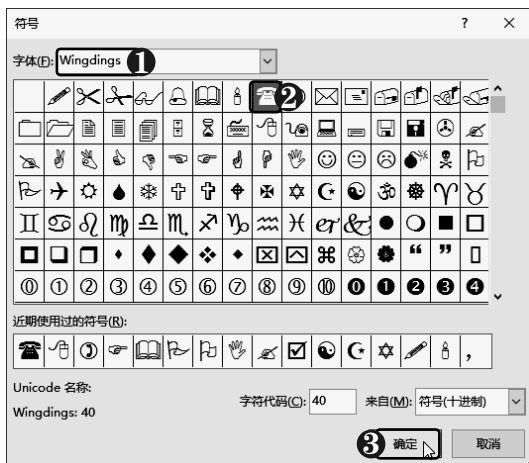


多学点

要调整项目符号与文本之间的距离，可在项目符号文本中右击，选择“调整列表缩进”命令，在弹出的对话框中选中“制表位添加位置”复选框，然后输入数值即可。

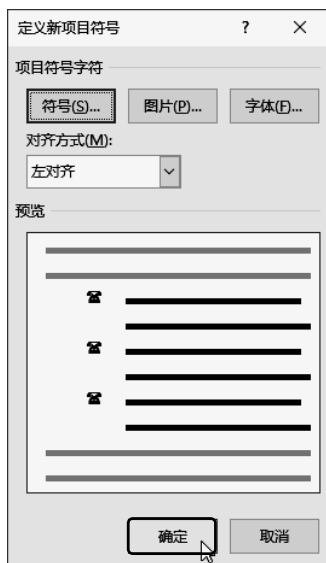
第3步 选择符号样式 在弹出的项目符号列表中选择所需的符号样式，即可为文本添加项目符号。


第5步 选择符号 弹出“符号”对话框，① 在“字体”下拉列表框中选择 Wingdings 字体。② 选择符号。③ 单击“确定”按钮。





第6步 预览效果 返回“定义新项目符号”对话框，预览效果，单击“确定”按钮。




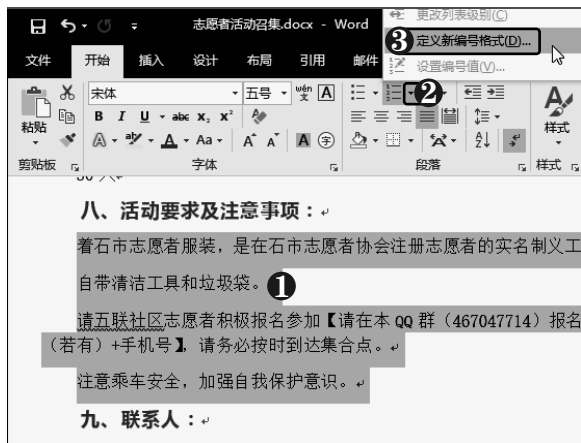
第7步 添加项目符号 此时即可在文本前添加项目符号。再次单击“项目符号”下拉按钮，在弹出的列表中可以查看使用的项目符号。



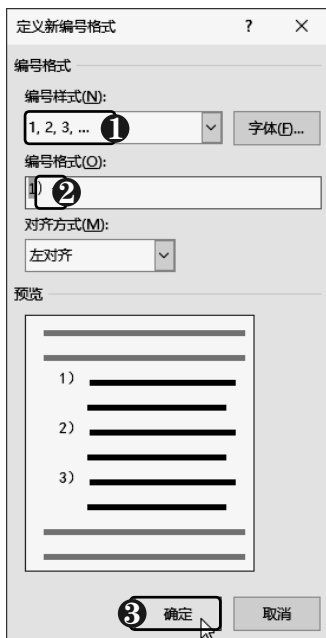
7.4.9 添加编号

编号经常用于创建由低到高有一定顺序的项目，在文档中添加编号可以使文档结构清晰，条理分明，具体操作方法如下：

第1步 选择“定义新编号格式”选项 删除格式”文本框的编号后输入半个括号。**③**单击“确定”按钮。
②在“段落”组中单击“编号”下拉按钮。
③选择“定义新编号格式”选项。



第2步 设置编号格式 弹出“定义新编号格式”对话框，**①**选择编号样式。**②**在“编号



电脑小专家

问：如何设置编号数值？

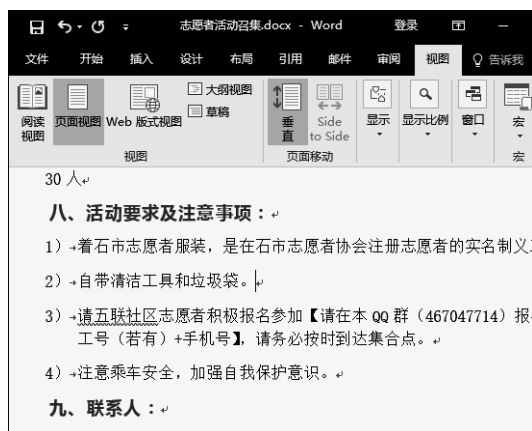
答：在要设置数值的编号所在段落中右击，选择“设置编号值”命令，在弹出的对话框中设置数值即可。

新手巧上路

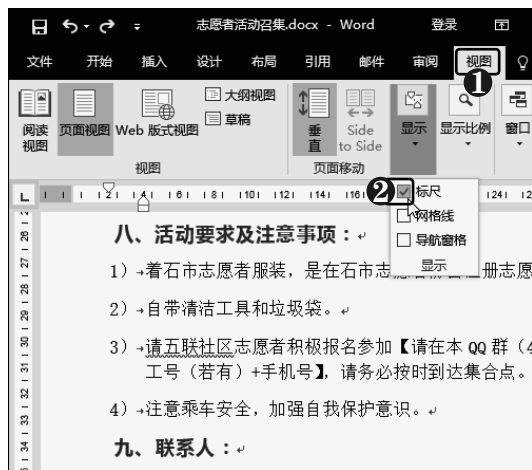
问：如何设置统一的编号格式？

答：将光标定位在编号段落中，在“开始”选项卡下“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮，然后在要应用编号格式的段落中单击或选中文字即可。

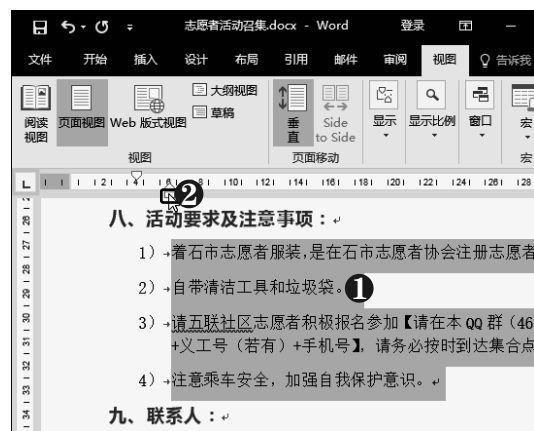
第3步 查看编号效果 此时即可查看为文本添加编号后的效果。



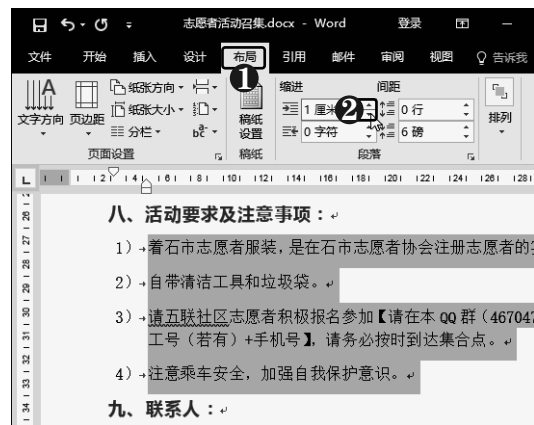
第4步 显示标尺 ① 选择“视图”选项卡。② 在“显示”组中选中“标尺”复选框，在 Word 窗口中显示标尺。



第5步 调整左缩进 ① 选中编号文本。② 在标尺上向右拖动最下方的“左缩进”滑块，即可调整段落左缩进。



第6步 设置左缩进 ① 选择“布局”选项卡。② 在“段落”组的“左缩进”文本框右侧单击微调按钮，即可调整段落左缩进。



高手点拨

在 Word 文档中对文本进行换行时，除了通过按【Enter】键创建新的段落外，还可按【Shift+Enter】组合键插入换行符。使用换行符不会创建新的段落。

7.4.10 插入文本框

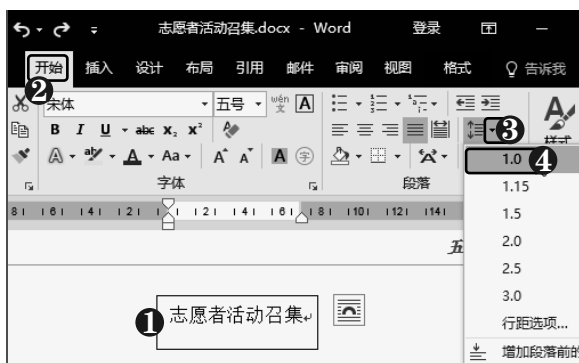
在文本框中输入文字，可以在文档中随意更改文字的位置，具体操作方法如下：



第1步 设置段落间距 ① 将光标定位在第一个小标题文本中。② 选中“布局”选项卡。③ 在“段落”组中设置“段前间距”为4行。



第4步 设置单倍行距 ① 选中文本框。② 选择“开始”选项卡。③ 在“段落”组中单击“行距”下拉按钮。④ 选择1.0选项。



第5步 设置字体格式 ① 选中文本框。② 在“段落”组中设置字体格式。



第2步 选择“绘制文本框”选项 ① 选中文本。② 选择“插入”选项卡。③ 在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮。④ 选择“绘制文本框”选项。



第6步 插入文本框 要在文档中插入文本框，① 选择“插入”选项卡。② 在“插入”组中单击“形状”下拉按钮。③ 选择“文本框”选项。



第3步 设置文字环绕 此时即可将所选的文本转换为文本框。① 选中文本框。② 单击其右上方的“布局选项”按钮。③ 选择“浮于文字上方”选项。



7.4.11 应用艺术字样式

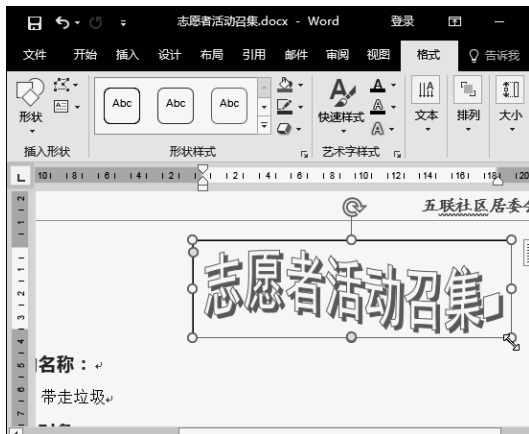
与普通文字不同，艺术字其实是一种图形对象。在 Word 文档中可以创建带有阴影、扭曲、旋转和拉伸效果的艺术字。应用艺术字样式的具体操作方法如下：

第1步 选择艺术字样式 ① 选中文本框。② 选择“格式”选项卡。③ 在“艺术字样式”组中单击“快速样式”下拉按钮。④ 选择所需的艺术字样式。

第3步 调整艺术字大小和位置 根据需要调整艺术字的大小和位置。

提示您

选中文本框，在“格式”选项卡下单击“艺术字”组右下角的扩展按钮，打开“设置文本效果格式”窗格，从中可对文本格式进行详细设置。



第2步 应用转换效果 ① 在“艺术字样式”组中单击“文字效果”下拉按钮。② 选择所需的“转换”效果。

第4步 应用形状样式 ① 选中文本框。② 在“形状样式”列表中选择一种透明样式。

多学点

选中文本框，在“格式”选项卡下“文本”组中单击“文字方向”下拉按钮，选择“垂直”选项，可设置竖排文本。



7.4.12 插入图片

将电脑中的图片插入到 Word 文档中，可以让图片与文档内容完美地结合在一起，使文档更加生动，具体操作方法如下：



第1步 单击“图片”按钮 ① 将光标定位到要插入图片的位置。② 选择“插入”选项卡。③ 在“插图”组中单击“图片”按钮。



第3步 设置文字环绕 此时即可将所选图片插入到文档中。① 选择“格式”选项卡。② 在“排列”组中单击“环绕文字”下拉按钮。③ 选择“浮于文字上方”选项。



第2步 选择图片 弹出“插入图片”对话框，① 选择要插入的图片。② 单击“插入”按钮。



第4步 调整图片大小与位置 拖动图片四周的控制点，调整图片大小。拖动图片，调整图片的位置。



7.5 制作精美菜谱

下面使用 Word 2016 制作一份菜谱，记录“鱼香杏鲍菇”的烹饪方法。本文档的制作要点是对图片和表格的编辑和美化，下面进行详细介绍。

7.5.1 插入并修饰图片

在 Word 2016 中提供了用于改变图片外观样式的多种工具，如更改颜色、应用艺术效果、添加图片样式等，具体操作方法如下：

电脑小专家

问：怎样裁剪图片？

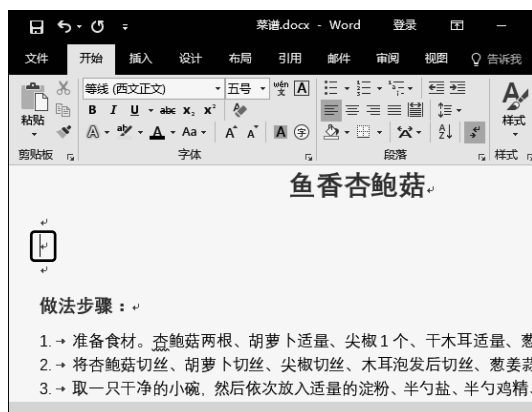
答：选中图片，在“格式”选项卡下单击“裁剪”按钮，即可进入裁剪状态，拖动裁剪框或图片进行裁剪即可。

新手巧上路

问：怎样将 Word 文档中的图片保存到电脑中？

答：右击图片，选择“另存为图片”命令，弹出“保存文件”对话框，选择保存位置，输入文件名，单击“保存”按钮即可。

第1步 定位光标 打开素材文档，将光标定位到要插入图片的位置。



第2步 复制图片 打开图片文件夹，选中要插入的图片，按【Ctrl+C】组合键复制图片。

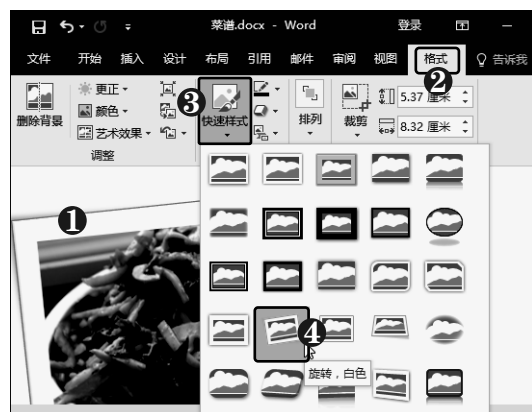


第3步 插入图片 按【Ctrl+V】组合键，即可将图片粘贴到光标位置。



第4步 应用图片样式 ①选中图片。②选择“格式”选项卡。③在“图片样式”

组中单击“快速样式”下拉按钮。④选择所需的样式。



第5步 设置边框粗细 ①在“图片样式”组中单击“图片边框”下拉按钮。②选择所需的“粗细”样式。



第6步 重设图片 要使图片恢复为原始样式，可在“调整”组中单击“重设图片”按钮。





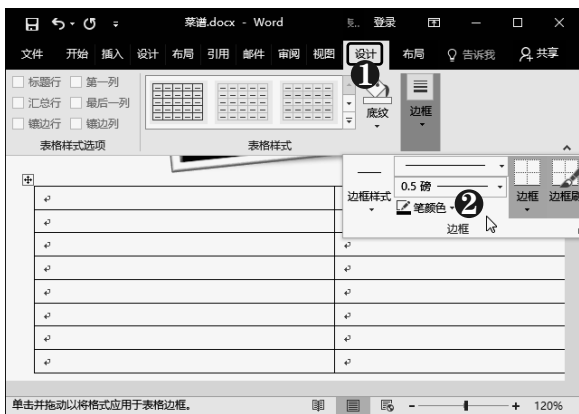
7.5.2 插入表格

在 Word 2016 中可以通过多种方法创建表格，如通过选择网格创建表格或手动绘制表格，具体操作方法如下：

第1步 选择网格 ① 选择“插入”选项卡。② 单击“表格”下拉按钮。③ 选中 2×8 的网格。





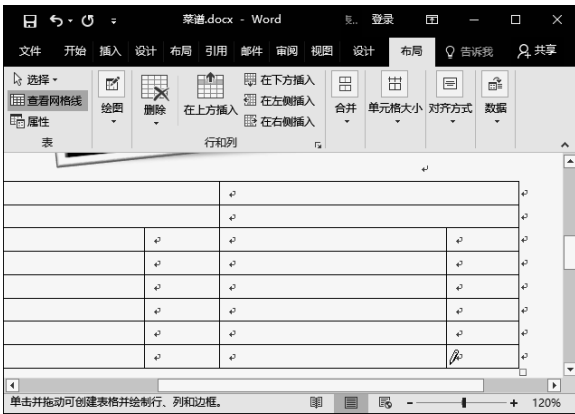
第2步 设置笔样式 此时即可在文档中插入 2 列 8 行的表格。① 选择“设计”选项卡。② 在“边框”组中设置笔样式、笔划粗细和笔颜色等参数。



第3步 单击“绘制表格”按钮 ① 选择“布局”选项卡。② 在“绘图”组中单击“绘制表格”按钮。



第4步 绘制表格外边框 此时鼠标指针呈  形状，在表格中拖动即可绘制表格线。按住【Shift】键可切换为“橡皮擦”工具 ，再次单击“绘制表格”按钮或按键盘上的【Esc】键，即可退出绘制状态。



7.5.3 编辑表格布局

要真正完成一个表格，需要对表格布局进行编辑，如调整表格大小，调整单元格大小，合并和拆分单元格，插入与删除行、列或单元格等，具体操作方法如下：

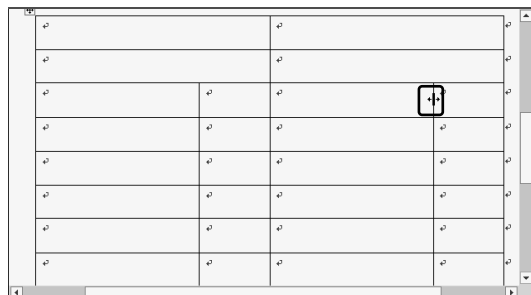
第1步 调整表格大小 将鼠标指针置于表格右下角位置,当其变为 ↕ 样式时拖动鼠标,可调整整个表格大小。



提示您

使用表格可以很轻松地对图片或文本进行排版。

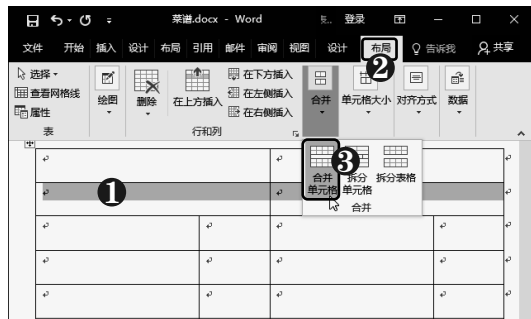
第2步 调整行高或列宽 将鼠标指针置于行或列的表格线上,当其变为双向箭头时拖动鼠标,即可调整行高或列宽。若调整某个单元格的大小,可先将其选中,然后进行调整。



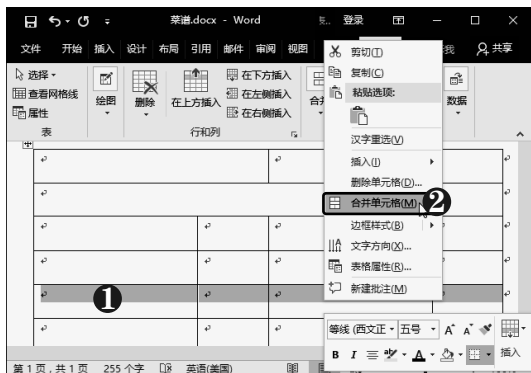
多学点

要想在文档中随意调整表格的位置,可先插入文本框,然后在文本框中插入表格。

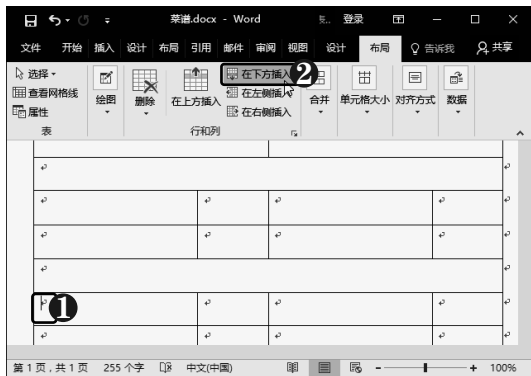
第3步 单击“合并单元格”按钮 ① 选中要合并的单元格。② 选择“布局”选项卡。③ 在“合并”组中单击“合并单元格”按钮,即可将所选单元格合并为一个单元格。



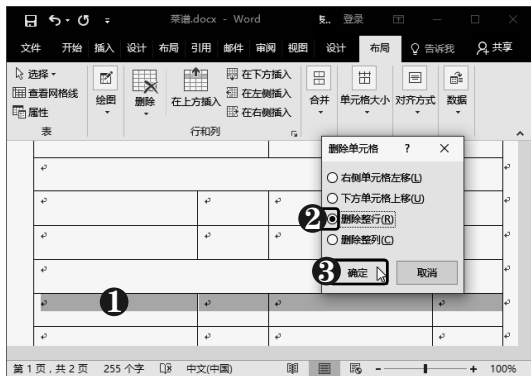
第4步 选择“合并单元格”命令 ① 选中要合并的多个单元格并右击。② 选择“合并单元格”命令。



第5步 插入行 ① 在要插入行的位置定位光标。② 在“行和列”组中单击“在下方插入”按钮,即可在下方插入一行。



第6步 删除单元格 ① 选择要删除行、列或单元格,并按【Backspace】键。② 弹出“删除单元格”对话框,设置删除行、列或单元格。③ 单击“确定”按钮。



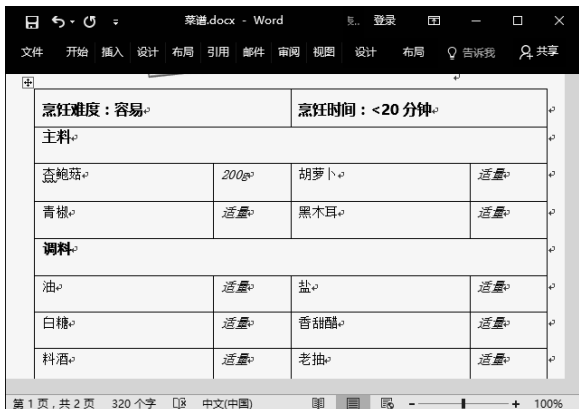


7.5.4 输入文本并设置格式

在 Word 文档中利用表格对文档内容进行排版布置，表格内容的编辑与 Word 普通文档的编辑方法相同，每个单元格中的内容就相当于一个独立段落的内容。在表格中输入文本并设置格式的具体操作方法如下：

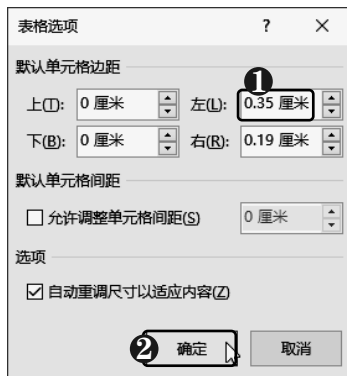
第1步 输入文本 在各单元格中定位光标，然后输入所需的文本，并设置字体格式。通过复制文本，可在单元格中输入相同的文本。

第3步 单击“单元格边距”按钮 在“对齐方式”组中单击“单元格边距”按钮。



第2步 设置对齐方式 单击表格左上方的图标，选中整个表格。① 选择“布局”选项卡。② 在“对齐方式”组中单击“中部两端对齐”按钮。

第4步 设置单元格边距 弹出“表格选项”对话框，① 设置“左”边距为 0.35 厘米。② 单击“确定”按钮。



7.5.5 美化表格

如果希望迅速改变表格外观，可以套用 Word 2016 提供的多种表格样式，还可以自定义单元格样式进行修改，具体操作方法如下：

电脑小专家

问：怎样在不改变其他列宽度的情况下调整列宽？

答：在文档中显示标尺，拖动标尺上的“移动到表格列”按钮即可。

新手巧上路

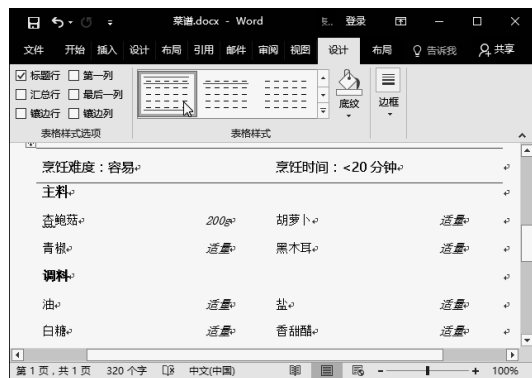
问：表格有较多的列，文档宽度不够怎么办？

答：选中表格，打开“页面设置”对话框，在“纸张方向”选项区中单击“横向”按钮，在“应用于”下拉列表框中选择“所选文字”选项，单击“确定”按钮。

第1步 设置表格样式选项 ① 选择“设计”选项卡。② 在“表格样式选项”组中选中“标题行”复选框，取消选择其他复选框。



第2步 应用表格样式 在“表格样式”列表中选择所需的样式，即可应用该样式。



第3步 设置底纹颜色 ① 选中第1行。② 单击“底纹”下拉按钮。③ 选择底纹颜色。



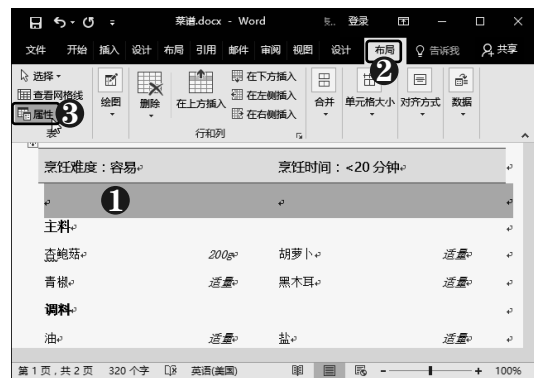
第4步 快速插入行 将鼠标指针置于行线左侧，单击按钮，即可快速插入一行。



第5步 取消底纹 ① 选中插入的行。② 单击“底纹”下拉按钮。③ 选择“无颜色”选项。

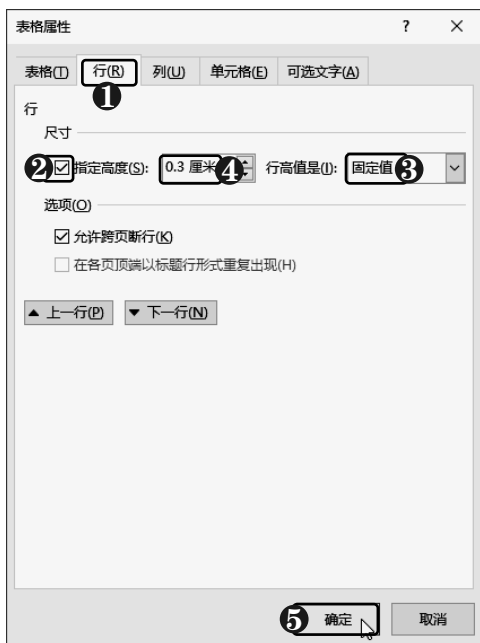


第6步 单击“属性”按钮 ① 选中行。② 选择“布局”选项卡。③ 在“表”组中单击“属性”按钮。

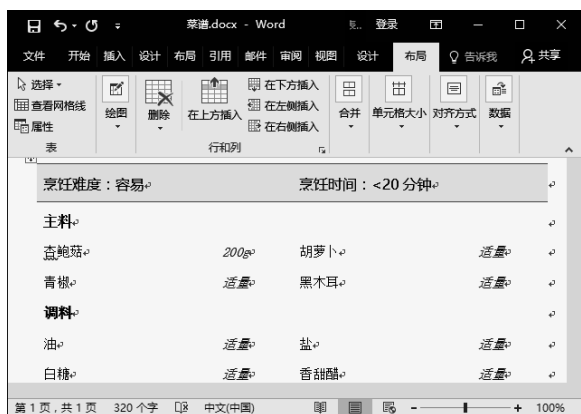




第7步 设置固定行高 弹出“表格属性”对话框，**①**选择“行”选项卡。**②**选中“指定高度”复选框。**③**在“行高值是”下拉列表框中选择“固定值”选项。**④**设置“指定高度”为0.3厘米。**⑤**单击“确定”按钮。



第8步 查看设置效果 此时即可设置固定行高，查看表格效果



第9步 设置笔样式 **①**选择“设计”选项卡。**②**在“边框”组中设置笔样式、笔划粗细和笔颜色等。



第10步 添加内部框线 **①**选中要添加边框的单元格。**②**单击“边框”下拉按钮。**③**选择“内部框线”选项。



高手点拨

全选表格后按【Backspace】键即可删除表格，选中行或列后按【Backspace】键即可删除行或列。在单元格中右击，选择“删除单元格”命令，可设置删除行、列或单元格。

● 学习笔录



提示您

要在文档中插入一个空白页，可选择“插入”选项卡，在“页面”组中单击“空白页”按钮。

多学点

在文档中插入图片、形状或文本框后，在“格式”选项卡下可设置这些对象的排列顺序。按住 **【Shift】** 键的同时选中这些对象后，还可设置将其组合在一起（图片需设置文字环绕方式）。
