



3

文字处理 —word 2016的应用

2-1 Word 2016 初步使用

2.1.1 Word 2016 简介

Word 2016 是微软公司开发的 Microsoft Office 2016 办公组件之一，主要用于文字处理工作。

Word 2016 提供了出色的功能，其增强后的功能可创建专业水准的文档，使人们可以更加轻松地与他人协同工作，并可在任何地点访问自己的文件。Word 2016 提供最上乘的文档格式设置工具，可更加轻松、高效地组织和编写文档。

在 Word 2016 中，可以更加迅速、轻松地查找所需的信息。利用改进的新“查找”体验，可以在单个窗格中查看搜索结果的摘要，并可单击访问任何单独的结果。改进的导航窗格会提供文档的直观大纲，用户可对所需内容进行快速浏览、排序和查找。

2-1 Word 2016 初步使用

Word 2016 重新定义了人们可针对某个文档协同工作的方式。利用共同创作功能，可以在编辑论文的同时，与他人分享观点，也可以查看正与你一起创作文档的他人的状态，并在不退出 Word 2016 的情况下轻松发起会话。同时，几乎可从任何位置访问和共享文档或者在线发布文档，然后通过任何一台计算机对文档进行访问、查看和编辑。借助 Word 2016 可以从多个位置使用多种设备尽情体会文档的操作过程。

利用 Word 2016，可以像应用粗体和下划线那样将诸如阴影、凹凸效果、发光、映像等格式效果轻松应用到文档文本中，也可以对使用了可视化效果的文本执行拼写检查，并将文本效果添加到段落样式中。现在可将很多用于图像的相同效果同时用于文本和形状中。Word 2016 提供了用于使文档增加视觉效果更多选项，从众多的附加 SmartArt 图形中进行选择，只需输入项目符号列表即可构建精彩的图表。使用 SmartArt 可将基本的要点文本转换为引人入胜的视觉画面，以更好地阐释自己的观点。

2-1 Word 2016 初步使用

利用 Word 2016 提供的新型图片编辑工具，可在不使用其他照片编辑软件的情况下，添加特殊的图片效果。用户可以利用色彩饱和度和色温控件来轻松调整图片，还可以利用所提供的改进工具来更加轻松、精确地对图像进行裁剪和更正，从而将一个简单的文档转化为一件艺术作品。

在某个文档上工作片刻之后，你是否曾在未保存文档的情况下意外地将其关闭？没关系。利用 Word 2016，你可以像打开任何文件那样轻松恢复最近所编辑文件的草稿版本，即使您从未保存过该文档也是如此。

Word 2016 有助于跨不同语言地进行有效的工作和交流。比以往更轻松地翻译某个单词、词组或文档。针对屏幕提示、帮助内容和显示，分别对语言进行不同的设置。Word 2016 提供了英语文本语音转换播放功能，可以为英语为第二语言的用户提供额外的帮助。

Word 2016 可直接进行屏幕截图，并能轻松、快速地将截图插入到文档中。Word 2016 视图将替代传统的文件菜单，只需单击几次鼠标即可保存、共享、打印和发布文档。

2-1 Word 2016 初步使用

2.1.2 Word 2016的启动、退出和界面简介

(1) 单击【开始】\【Microsoft Office】\【Microsoft Word 2016】，即可启动 Word 2016。

(2) 单击【关闭】按钮，即可退出 Word 2016。

Word 2016 界面如图 2.1 所示。最上面的为标题栏，下方的为功能区。功能区中有多个用于排版的命令按钮。功能区下面为文本编辑区，所有文字的录入和排版都是在这个区域中进行的。



图2.1 Word 2016界面

2-1 Word 2016 初步使用

Word 2016 取消了传统的菜单操作方式，而用各种功能区取而代之。在 Word 2016 窗口上方看起来像菜单的名称其实是功能区的名称，单击这些名称时并不会打开菜单，而是切换到与之相对应的功能区面板。每个功能区根据功能不同又分为若干个组，每个功能区所拥有的功能如下所述。

1. 【开始】功能区

【开始】功能区（图 2.2）包括剪贴板、字体、段落、样式和编辑五个组，主要用于帮助用户对 Word 2016 文档进行文字编辑和格式设置，是用户最常用的功能区。



图2.2 【开始】功能区

2-1 Word 2016 初步使用

2.【插入】功能区

【插入】功能区（图 2.3）包括页面、表格、插图、加载项、媒体、批注、页眉和页脚、文本和符号九个组，主要用于在 Word 2016 文档中插入各种元素。



图2.3 【插入】功能区

2-1 Word 2016 初步使用

3.【设计】功能区

【设计】功能区（图 2.4）包括文档格式和页面背景两个组，用于帮助用户设置 Word 2016 文档的页面样式。



图2.4 【设计】功能区

2-1 Word 2016 初步使用

4. 【布局】功能区

【布局】功能区（图 2.5）包括页面设置、稿纸、段落和排列四个组，用于帮助用户设置 Word 2016 文档的页面样式。



2-1 Word 2016 初步使用

5.【引用】功能区

【引用】功能区（图 2.6）包括目录、脚注、引文与书目、题注、索引和引文目录六个组，用于实现在 Word 2016 文档中插入目录等比较高级的功能。



图2.6 【引用】功能区

2-1 Word 2016 初步使用

6.【邮件】功能区

【邮件】功能区（图 2.7）包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果和完成五个组，该功能区的作用比较专一，专门用于在 Word 2016 文档中进行邮件合并方面的操作。



2-1 Word 2016 初步使用

6.【邮件】功能区

【邮件】功能区（图 2.7）包括创建、开始邮件合并、编写和插入域、预览结果和完成五个组，该功能区的作用比较专一，专门用于在 Word 2016 文档中进行邮件合并方面的操作。



2-1 Word 2016 初步使用

7.【审阅】功能区

【审阅】功能区（图 2.8）包括校对、见解、语言、中文简繁转换、批注、修订、更改、比较和保护九个组，主要用于对 Word 2016 文档进行校对和修订等操作，适用于多人协作处理 Word 2016 长文档。



2-1 Word 2016 初步使用

8.【视图】功能区

【视图】功能区（图 2.9）包括视图、显示、显示比例、窗口、宏和 SharePoint 六个组，主要用于帮助用户设置 Word 2016 操作窗口的视图类型，以方便操作。



图2.9 【视图】功能区

2-1 Word 2016 初步使用

9. 设置专属对话框

在某些功能区中单击任一按钮，就可以开启专属对话框来做更细致的设定（图 2.10）。例如，我们想要美化字符，就可以切换到【开始】功能区，单击【字体】右下角的按钮，打开【字体】对话框来设置。



2-1 Word 2016 初步使用

10. 设置【快速访问工具栏】

【快速访问工具栏】就是将常用的工具摆放于这个区域，可以快速应用这些工具来完成相应的工作。

【快速访问工具栏】默认的只有三个常用工具，分别是【保存】【恢复】【取消恢复】，用户也可以将他常用的工具加入此区域，方法如下。

①单击【文件】。②单击【选项】，出现如图 2.11 所示的【Word 选项】对话框。③单击【快速访问工具栏】。④单击【查找】。⑤单击【添加】按钮。⑥单击【确定】。即可将【查找】添加到【快速访问工具栏】

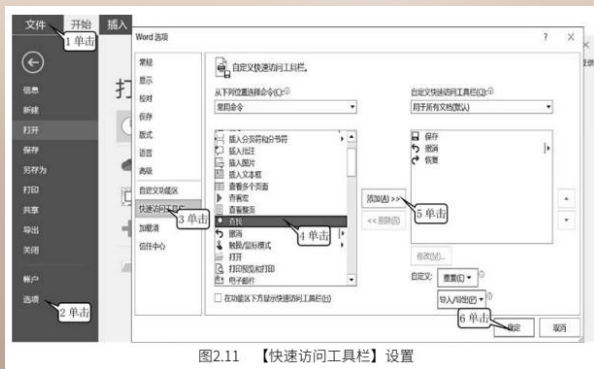


图2.11 【快速访问工具栏】设置

2-1 Word 2016 初步使用

2.1.3 编辑文本的方法与技巧

1. 文字的插入

前面我们已经掌握了汉字的输入方法，这里以输入一句话为例进行说明。比如，先输入“我正在学电脑”（“wo zheng zai xue dian nao”）这句话，假如少输入了一个字“们”，这时就需要在这一句话中插入“们”字。插入的操作步骤如下。

(1) ①将鼠标指针移动到“正”前面，然后单击鼠标。②输入“men”（要插入“们”的拼音）（图2.12）。

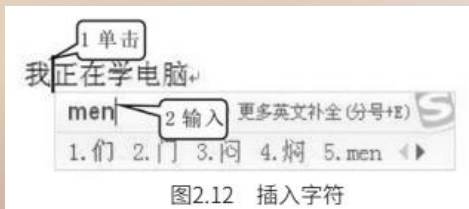


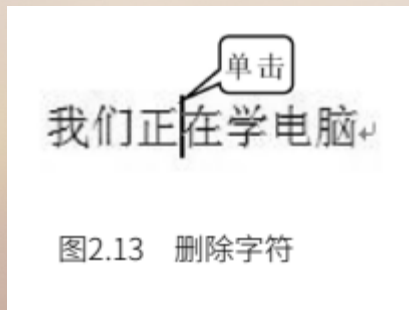
图2.12 插入字符

(2) 按空格键，则“们”被插入。

2-1 Word 2016 初步使用

2. 文字的删除

①在要删除的“正”字后单击鼠标，则插入点光标出现在“正”字后（图 2.13）。②按退格键【←】（【Backspace】），则“正”字被删除。注意：退格键用于删除插入点前面的字，如不按退格键改按【Delete】键，则“在”字被删除。按退格键用于删除插入点前面的字，按【Delete】键用于删除插入点后面的字。



2-1 Word 2016 初步使用

3. 改写文字

如果输错了文字，则需要把它改正过来，方法是删除图 2.13 中的错字后再插入新字。

4. 将一行断为两行

我们在修改文章的时候，如果遇到要将一行文字从某句话开始另起一个段落，就需要把这一行断为两行，操作为：①在断点处单击（图 2.14），将插入点定位在断点处。②按【Enter】键，结果如图 2.15所示。

2-1 Word 2016 初步使用

5. 整行水平移动

在调整文章标题的时候，往往需要把标题放在中间，或者偏左、偏右的位置。这就需要将标题在水平方向左右移动，这样的操作就是整行水平移动。操作为：①在行首单击（图 2.15），将插入点定位在行首。②按空格键右移，结果如图 2.16 所示。按退格键【←】（【Backspace】）可左移，结果如图 2.17 所示。

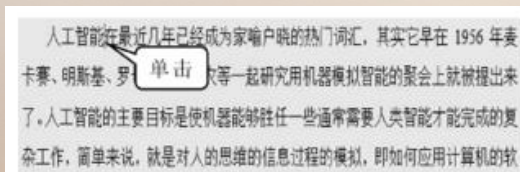


图2.14 断行

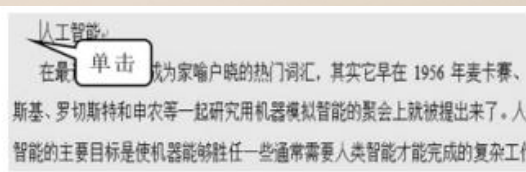


图2.15 断行结果

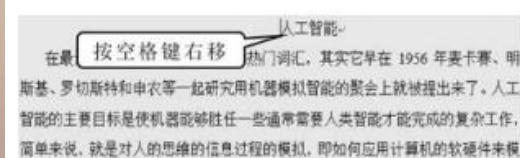


图2.16 水平右移

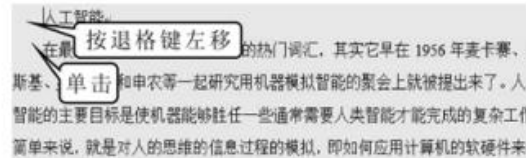


图2.17 水平左移

2-1 Word 2016 初步使用

6. 将两行并为一行

我们在修改文章的时候，如果遇到需要将下面一行并到上面一行，或者是将下面一个段落合并到上面一个段落时，就需要将两行并为一行。操作为：①在需并行的行首单击（图 2.17）。②按退格键多次，直到这行合并到上行为止，结果如图 2.14 所示。

7. 整段垂直移动

在排版文章时，有时需要将一段前空若干行，或者是将一段前面的空行消除，这就是整段垂直移动。操作为：①在段首单击（图 2.17），以将插入点定位在段首。②按【Enter】键，则整段下移，结果如图 2.18 所示；按退格键，则整段上移。

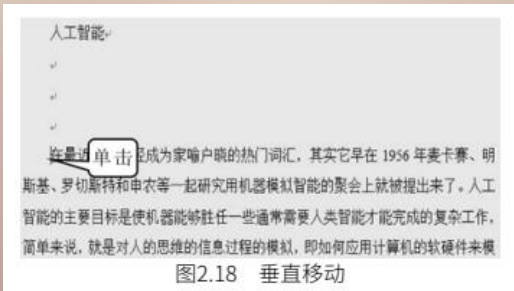


图2.18 垂直移动

2-1 Word 2016 初步使用

8. 在任意位置输入文字

通常，在有文字的地方输入文字很简单，只要在输入处单击，定位插入点就可以输入文字了。但是，如果要在空白地方的任意一处输入文字，就只有双击该处才能定位插入点，然后再输入文字。

2-1 Word 2016 初步使用

2.1.4 文档的保存、打开与加密

在学会简单地对文章进行修改之后，接着介绍对文章的保存。在对文章进行编辑修改完之后，一定要进行保存的操作。如果不做保存的话，用户在屏幕上看到的和输入的所有信息将全部丢失。因为在没有做保存之前，屏幕上看到的文字是暂存在内存中的，内存断电后，信息就会丢失。

2-1 Word 2016 初步使用

1. 保存文件

- ①单击【文件】。②单击【保存】。③单击【浏览】，出现如图 2.19 所示的【另存为】对话框。
- ④单击【保存位置】的下拉列表框，选择保存路径。⑤输入文件名。⑥单击【保存】（图 2.19）。



2-1 Word 2016 初步使用

2. 打开文件

①单击【文件】。②单击【打开】。③单击【浏览】，出现如图 2.20 所示的【打开】对话框。④单击【查找范围】的下拉列表框，选择要打开的文件所在的文件夹。⑤双击文件（图 2.20）。

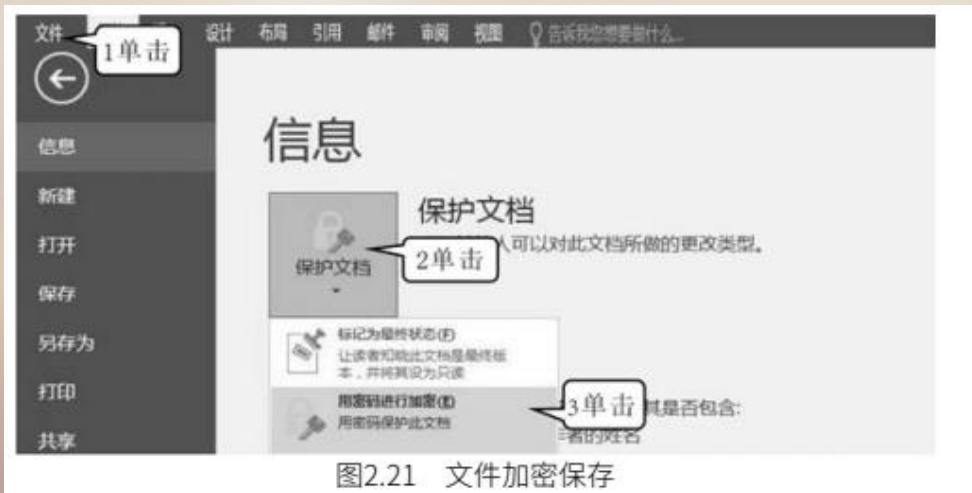


图2.20 打开文件

2-1 Word 2016 初步使用

3. 文件加密保存

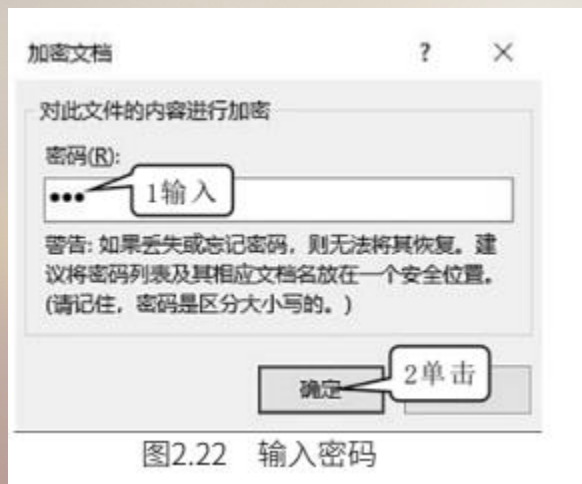
(1) ①单击【文件】。②单击【保护文档】。③单击【用密码进行加密】(图 2.21), 出现如图 2.22所示的【加密文档】对话框。



2-1 Word 2016 初步使用

(2) ①输入密码。②单击【确定】 (图 2.22) 。

(3) ①输入密码。②单击【确定】 (图 2.23) 。



2-1 Word 2016 初步使用

2.1.5 文字的选定

选定是一个用得很多的操作，同时也是初学者容易忽略的操作。这里要强调的是，我们在对某一段文字进行相应的处理，如进行复制、移动、改变字体、改变颜色等操作时，千万不要忘记首先要进行选定，否则后面的操作是没有任何效果的。

1. 行的选定

(1) ①在要选定的字上拖动鼠标，可以选定几个字。②单击行首（图 2.24），平行方向拖动，可以选定一行。

2-1 Word 2016 初步使用

(2) 在行首垂直方向拖动 (图 2.25), 可以选定几行。

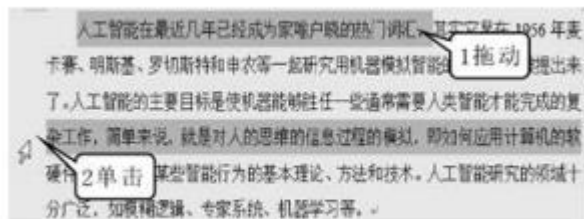


图2.24 选定若干字符和一行

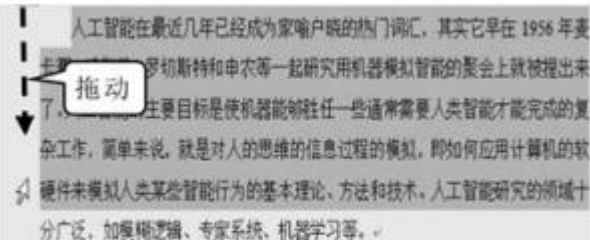


图2.25 选定几行

2-1 Word 2016 初步使用

2. 段落的概念

当输入文字到行尾的时候，Word 2016 会自动换行。当输入完一个段落的文字，而段落最后一行的文字又没有到行尾的话，就需要按【Enter】键强制换行，另起一行后再开始下一个段落的输入。那么 Word 2016 把从开始输入到按【Enter】键之间的所有文字叫作一个段落。

3. 选定段落

将鼠标移到段落左边，待其变为空心箭头时再双击鼠标（图 2.26），就可以选定整个段落。

2-1 Word 2016 初步使用

4. 选定很长一段文字

①在要选定的第一行单击，以定位插入点。②拖动滚动条找到要选定的最后一行，按住【Shift】键，单击最后一行的最后一个字（图 2.27），这样就可以选定很长一段的文字。选定的文字可以跨越几十行或几十页。

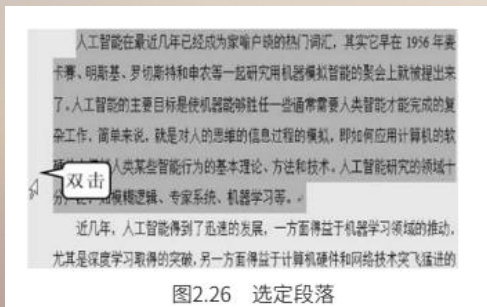


图2.26 选定段落

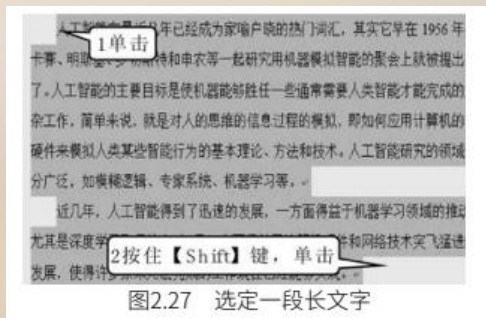


图2.27 选定一段长文字

5. 选定全文

按【Ctrl+A】组合键，即可选定全部文档。

2-1 Word 2016 初步使用

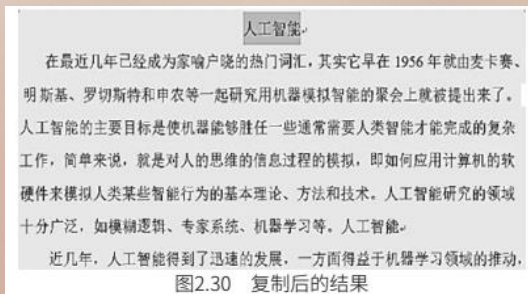
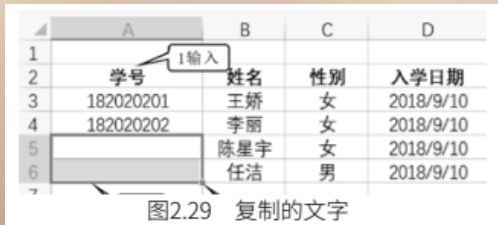
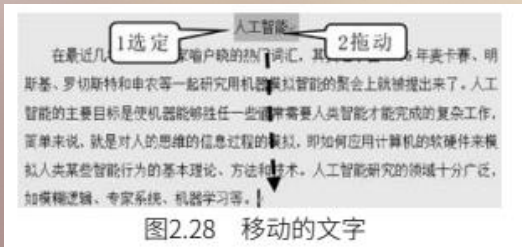
2.1.6 文字的移动、复制、删除

1. 文字的移动

①选定要移动的文字。②拖动选定的文字到目的地，然后松开鼠标（图 2.28），即可移动文字。

2. 文字的复制

①选定要复制的文字。②按住【Ctrl】键，拖动选定的文字到目的地，然后松开键盘与鼠标（图 2.29），结果如图 2.30 所示。



2-1 Word 2016 初步使用

2.1.6 文字的移动、复制、删除

1. 文字的移动

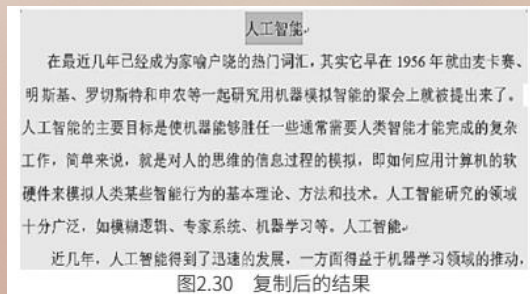
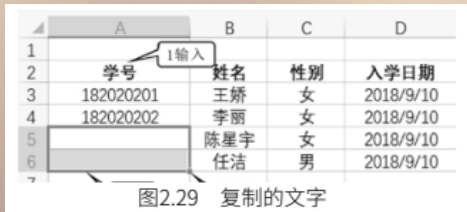
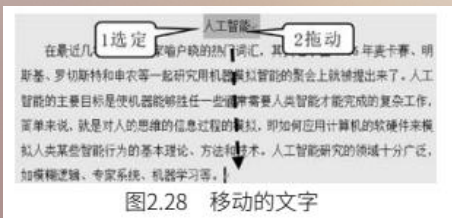
①选定要移动的文字。②拖动选定的文字到目的地，然后松开鼠标（图 2.28），即可移动文字。

2. 文字的复制

①选定要复制的文字。②按住【Ctrl】键，拖动选定的文字到目的地，然后松开键盘与鼠标（图 2.29），结果如图 2.30 所示。

3. 删除文字

选定要删除的文字，然后按一下【Delete】键。



2-1 Word 2016 初步使用

2.1.7 查找和替换

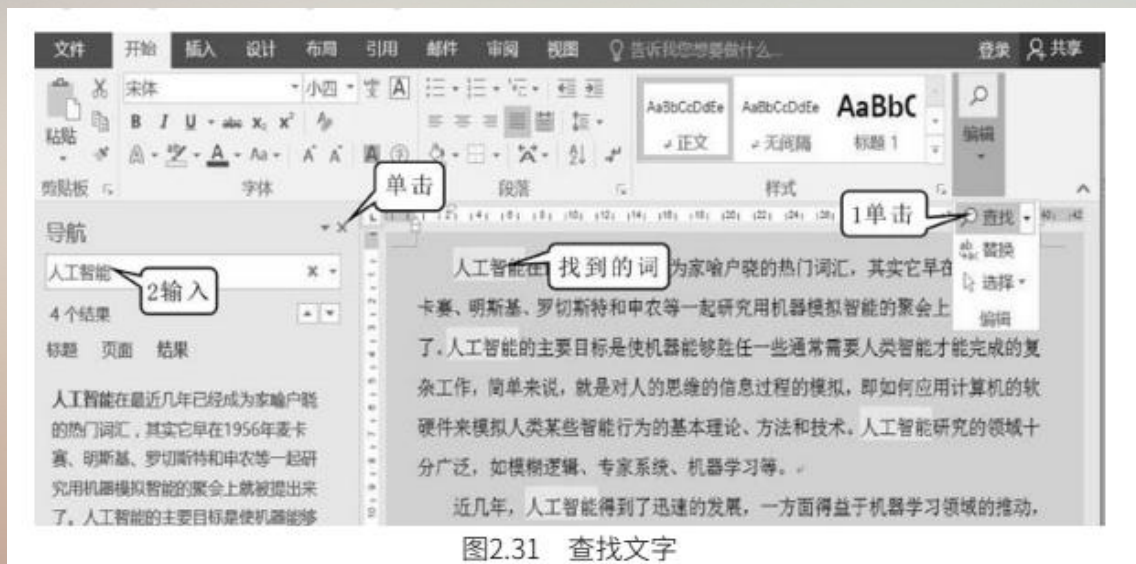
对于一个几十页长的文档，要想在里面查找某个词，通常的办法是把这个文档看一遍，但是这样很费时间，因为我们不知道这个词在文档的什么位置。这时可以让计算机来帮忙，快速地找到这个词，并标记出所找的词。查找命令就是可以满足这个要求的一个十分有用的命令。

1. 查找

(1) ①单击【开始】\【编辑】\【查找】。②输入要查找的词“人工智能”，则文章中所有的“人工智能”都被标注出来了，如图 2.31 所示。

2-1 Word 2016 初步使用

(2) 单击【导航】窗格中的【关闭】按钮，即可取消所有的标注。

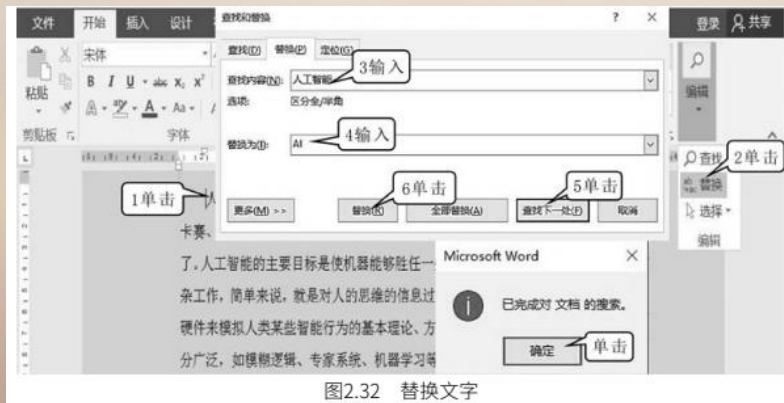


2-1 Word 2016 初步使用

2. 替换

(1) ①在文章的开头单击，把插入点定位在开头，表示要从头开始替换。如果插入点定位在中间的话，就表示从文章的中间开始替换。②单击【文件】\【编辑】\【替换】，出现【查找和替换】对话框。

③输入要查找的词“人工智能”。④输入要替换为的词“AI”。⑤单击【查找下一处】按钮，这时会快速跳到要找的词所在的位置，并且将找到的词加以标注。⑥单击【替换】按钮（图 2.32）。



2-1 Word 2016 初步使用

(2) 再次单击【查找下一处】按钮，就可以在文章中继续寻找同样的词。再次单击【替换】按钮，会把找到的第二个“人工智能”替换为“AI”，直到查到文章的结尾，屏幕上会出现一个提示，表示已经替换完成，单击【确定】完成替换。如果单击【全部替换】的话，那么它就会一次性地将所有的“人工智能”替换为“AI”。

2-1 Word 2016 初步使用

2.1.8 插入符号与撤销操作

1. 插入符号

①在要插入符号的位置单击。②单击【插入】。③单击【符号】。④单击【其他符号】。⑤单击选择符号类型。⑥单击选择所要的符号。⑦单击【插入】。⑧单击【取消】（图 2.33）。



图2.33 插入符号

2-1 Word 2016 初步使用

2. 撤销操作

在做各种操作时，可能会发生一些错误。比如，我们刚刚把一句话做了一个移动，在移动完之后，发现这种移动并不好，想要废除刚才所做的移动操作。这时就需要用撤销操作，方法是单击【撤销】按钮 （图 2.33）。

2-2 制作“产品简介”文档

2.2.1 设置字符格式

1. 设置字体、颜色、字号

①选定文字。②单击【字号】右下角的下拉按钮，选择【二号】。③单击【字体】右下角的下拉按钮，选择【华文彩云】。④单击【字体颜色】右下角的下拉按钮。⑤单击【绿色】（图 2.34）



2-2 制作“产品简介”文档

2. 设置下划线、着重号

①选定文字。②单击【下划线】右下角的下拉按钮。③单击【其他下划线】，出现如图 2.35 所示的【字体】对话框。④单击选择下划线线型。⑤单击选择下划线颜色。⑥单击选择着重号。⑦单击【确定】按钮，完成操作。



图2.35 设置下划线、着重号

2-2 制作“产品简介”文档

3. 设置字间距

①选定文字。②单击【下划线】右下角的下拉按钮。③单击【其他下划线】，出现如图 2.36 所示的【字体】对话框。④单击【高级】选项卡。⑤单击【间距】的下拉列表框，选择【加宽】。⑥【数值】输入【5】。⑦单击【确定】按钮，完成操作。

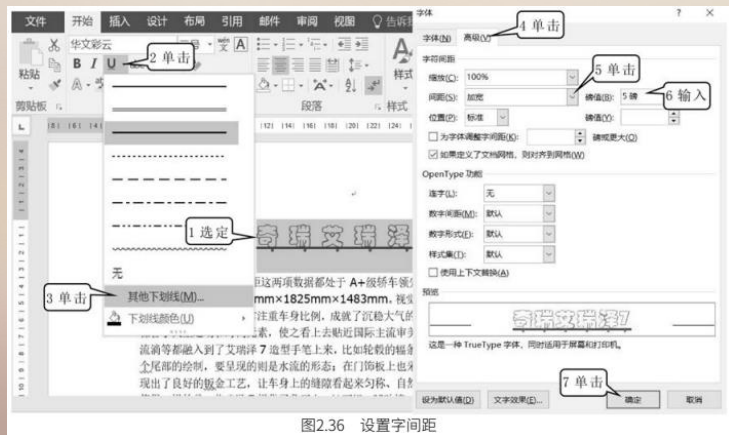
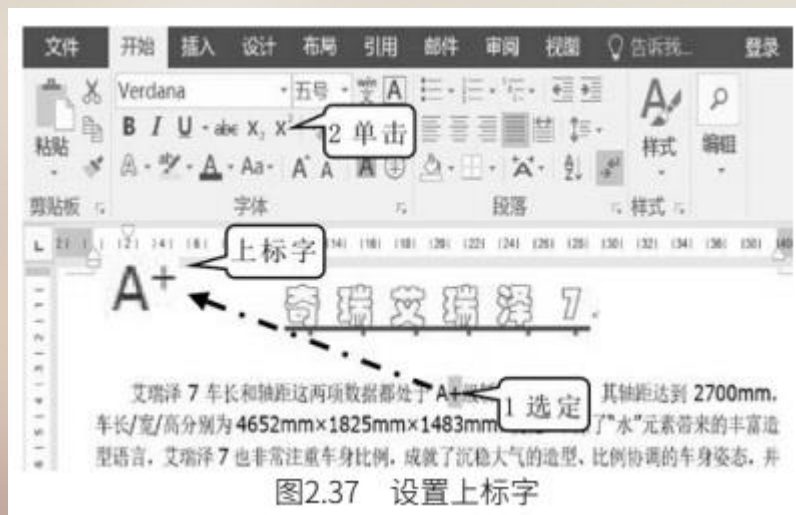


图2.36 设置字间距

2-2 制作“产品简介”文档

4. 设置上标字

①选定文字。②单击工具栏中的【上标】按钮（图 2.37）。



2-2 制作“产品简介”文档

5. 设置下标字

①选定文字。②单击工具栏中的【下标】按钮（图 2.38）。

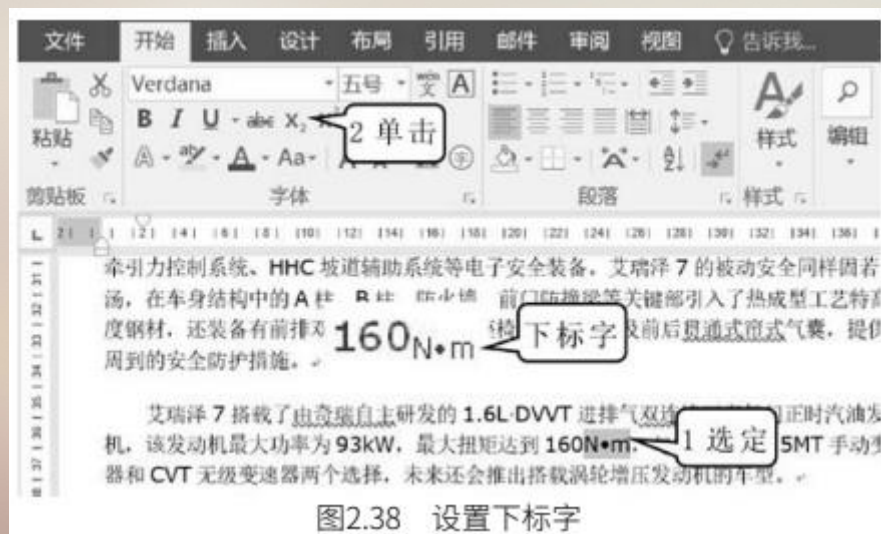


图2.38 设置下标字

2-2 制作“产品简介”文档

6. 设置字符缩放

①选定文字。②单击【下划线】右下角的下拉按钮。③单击【其他下划线】，出现如图 2.39 所示的【字体】对话框。④单击【高级】选项卡。⑤单击【缩放】的下拉列表框，选择【200%】。⑥单击【确定】按钮，完成操作。

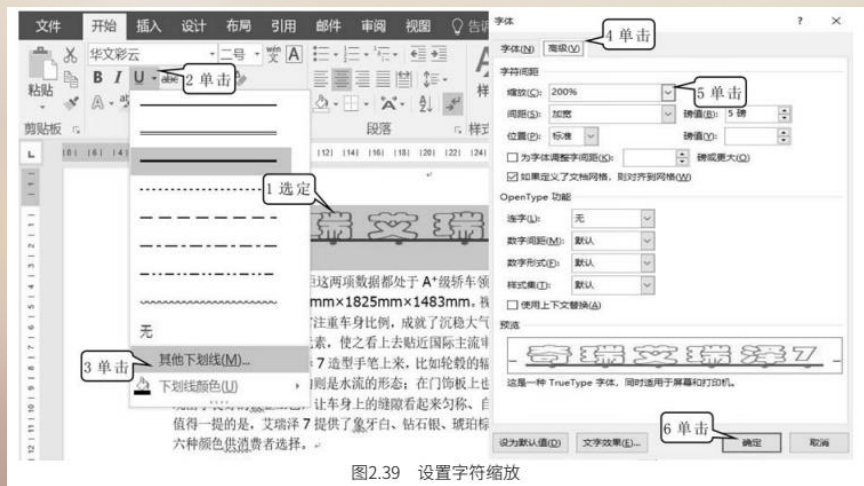


图 2.39 设置字符缩放

2-2 制作“产品简介”文档

2.2.2 设置段落格式

1. 设置对齐方式

(1) ①选定要设置的段落。②单击【左对齐】按钮（图 2.40）。

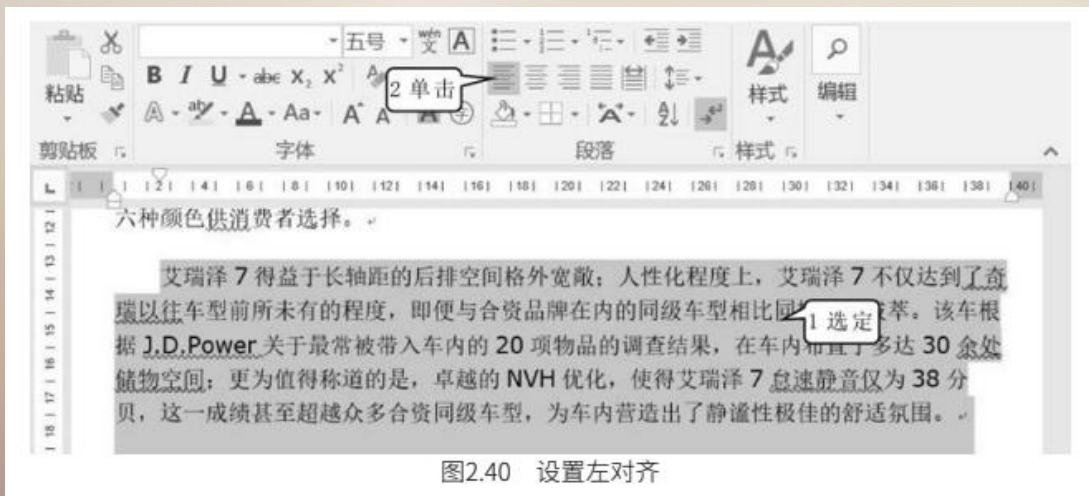
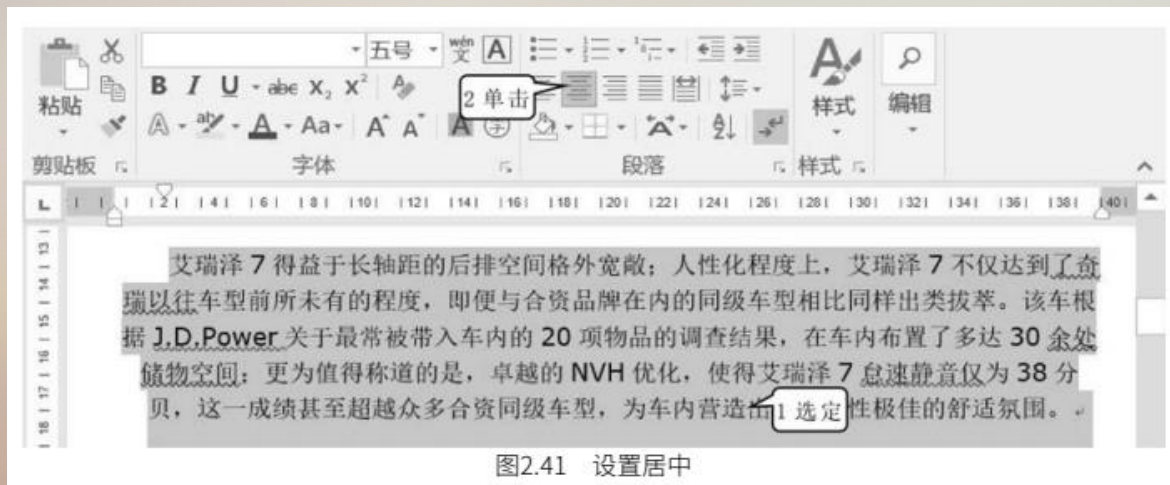


图2.40 设置左对齐

2-2 制作“产品简介”文档

(2) ①选定要设置的段落。②单击【居中】按钮（图 2.41）。



2-2 制作“产品简介”文档

(3) ①选定要设置的段落。②单击【右对齐】按钮（图 2.42）。

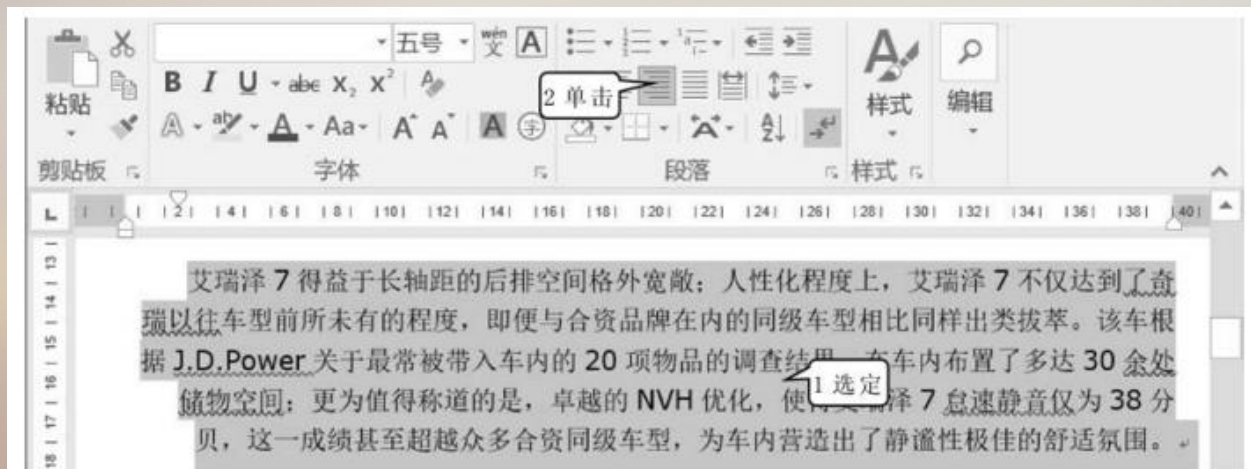


图2.42 设置右对齐

2-2 制作“产品简介”文档

(4) ①选定要设置的段落。②单击【两端对齐】按钮（图 2.43）。

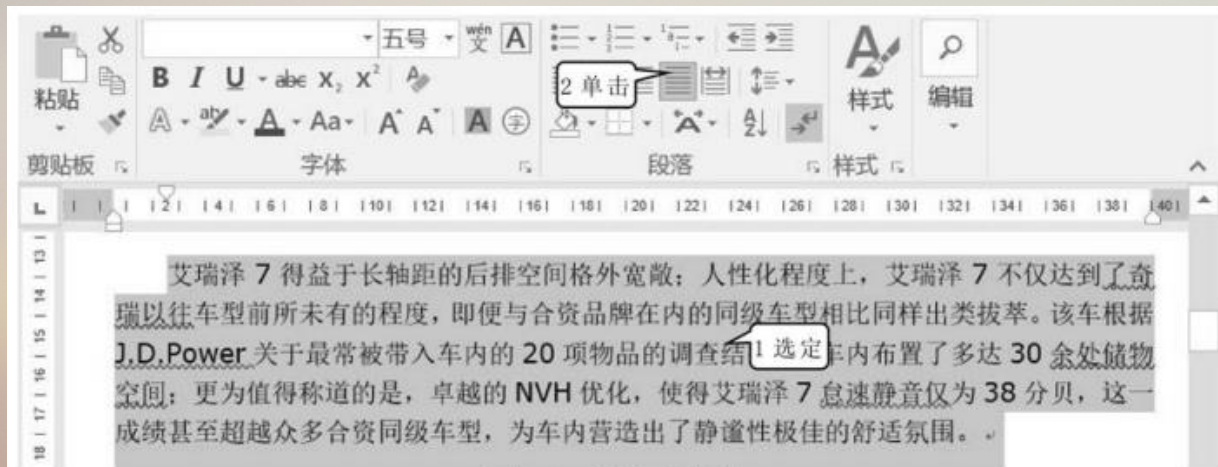
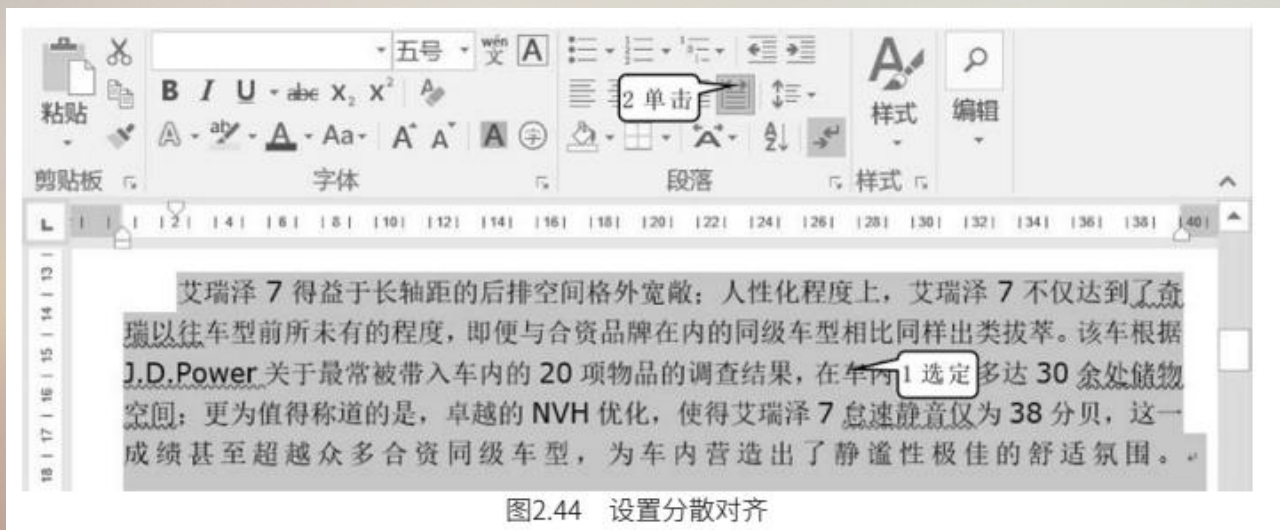


图2.43 设置两端对齐

2-2 制作“产品简介”文档

(5) ①选定要设置的段落。②单击【分散对齐】按钮（图 2.44）。



2-2 制作“产品简介”文档

2. 设置缩进、段前距、段后距和行距

①选定要设置的段落。②单击【行和段落间距】的下拉列表框。③单击【行距选项】，出现如图 2.45 所示的【段落】对话框。④输入左缩进【8 字符】。⑤输入右缩进【5 字符】。⑥输入段前距【20 磅】。⑦输入段后距【30 磅】。⑧单击【行距】的下拉列表框，选择【多倍行距】。⑨输入【3】。⑩单击【确定】（图 2.45）。

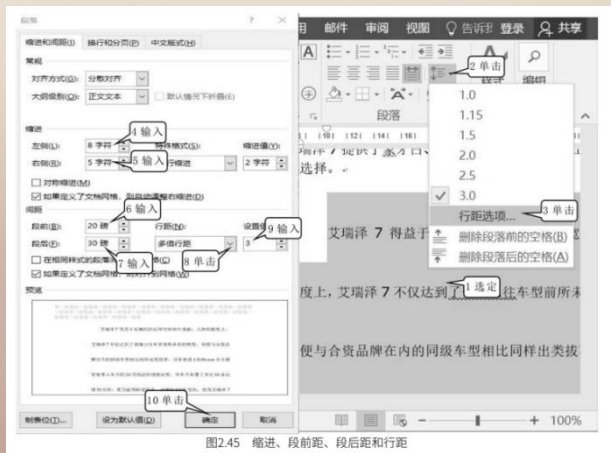


图2.45 缩进、段前距、段后距和行距

2-3 制作“产品宣传方案”文档

2.3.1 添加项目符号和项目编号

在文档中，为了使相关的内容醒目且有序，经常要使用项目符号和编号。项目符号是添加在段落前的强调效果的点或其他的符号，用于强调一些重要的观点和条目。项目编号的作用是给几个段落加上编号，使文档条理更清晰，要点更突出。

2-3 制作“产品宣传方案”文档

1. 添加项目符号

- (1) ①单击【开始】功能区。②拖动找到要添加项目符号的段落。③选定要添加项目符号的段落。
- ④单击【项目符号】右下角的下拉按钮。⑤单击选择想要的项目符号（图 2.46）。

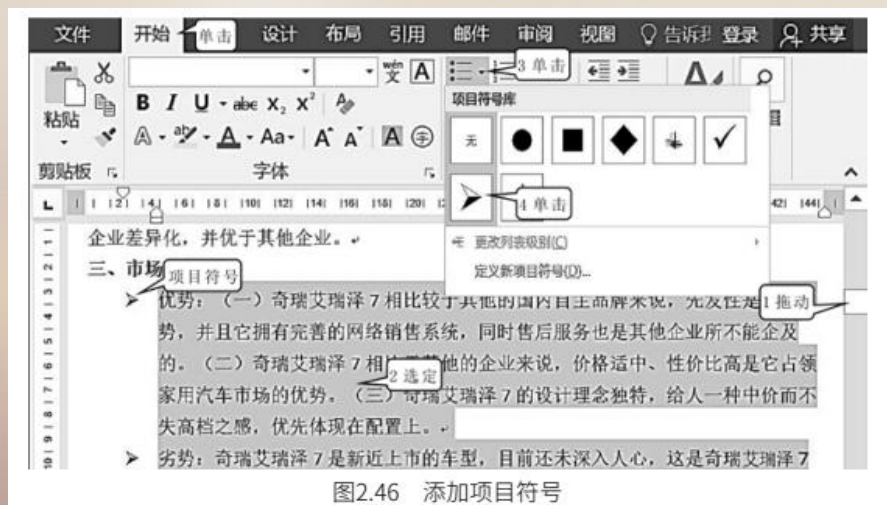
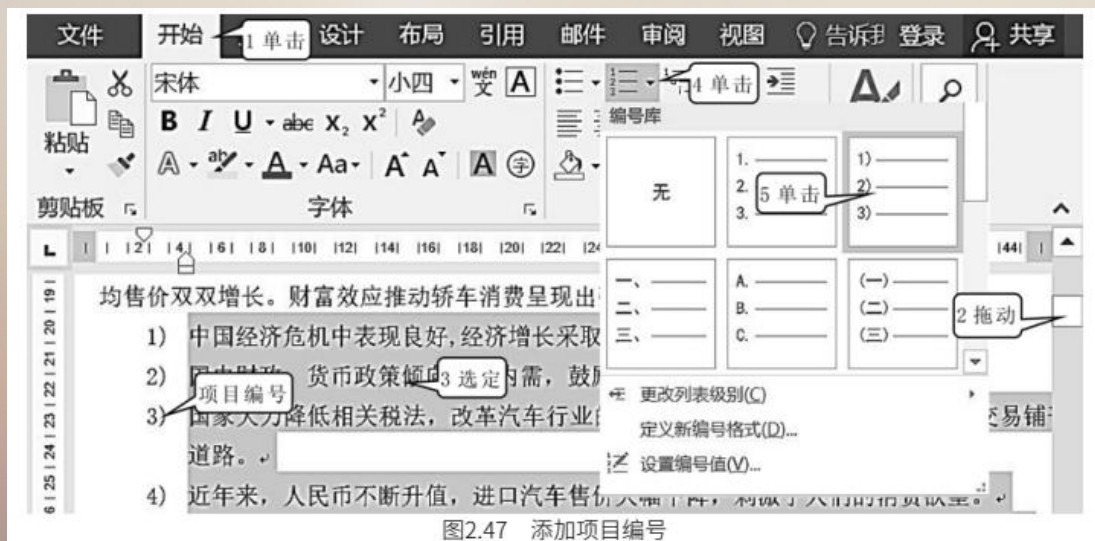


图2.46 添加项目符号

2-3 制作“产品宣传方案”文档

2. 添加项目编号

①单击【开始】功能区。②拖动找到要添加编号的段落。③选定要添加编号符号的段落。④单击【项目编号】右下角的下拉按钮。⑤单击选择想要的项目编号（图 2.47）。



2-3 制作“产品宣传方案” 文档

2.3.2 设置边框和底纹

1. 设置边框

(1) 单击【开始】功能区。

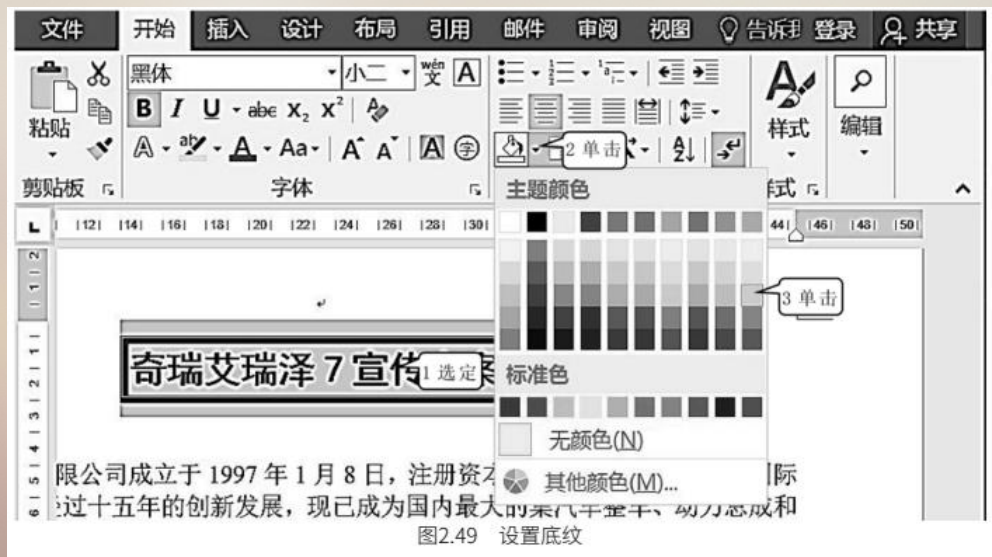
(2) ①选定要设置边框的文字。②单击【下框线】右下角的下拉按钮。③单击【边框和底纹】，出现【边框和底纹】对话框。④单击选择线型。⑤单击选择颜色。⑥单击选择线的宽度。⑦单击【三维】线框。⑧单击选择【文字】，给每行文字加线框。⑨单击【确定】按钮，完成操作（图 2.48）。



2-3 制作“产品宣传方案” 文档

2. 设置底纹

①选定要设置底纹的文字。②单击【底纹】右下角的下拉按钮。③单击选择颜色（图 2.49），则被选定的文字就被加上了底纹。



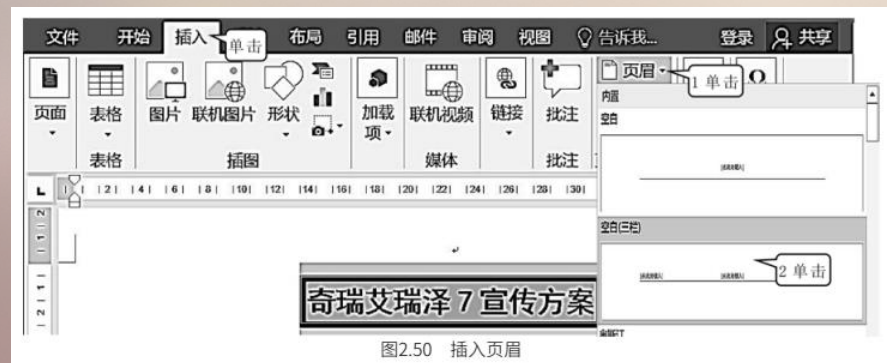
2-3 制作“产品宣传方案”文档

2.3.3 设置页眉和页脚

1. 设置页眉

(1) 单击【插入】功能区。

(2) ①单击【页眉】右下角的下拉按钮。②单击【空白（三栏）】（图 2.50），出现图 2.51。



2-3 制作“产品宣传方案”文档

(3) ①在第一栏输入页眉内容。②在第二栏输入页眉内容。③单击第三栏。④单击【插入】功能区，出现图 2.52。

(4) ①单击【图片】按钮，出现【插入图片】对话框。②单击选择图片所在的文件夹。③双击所要的图片文件。④拖动控点调整图片的大小（图 2.52）。

页眉上的字符是可以移动、删除和复制的，同时字符格式也可以随意设置。字符格式设置的方法同页脚的设置方法。



图2.52 输入页眉

2-3 制作“产品宣传方案”文档

2. 设置页脚

(1) 单击【插入】功能区。

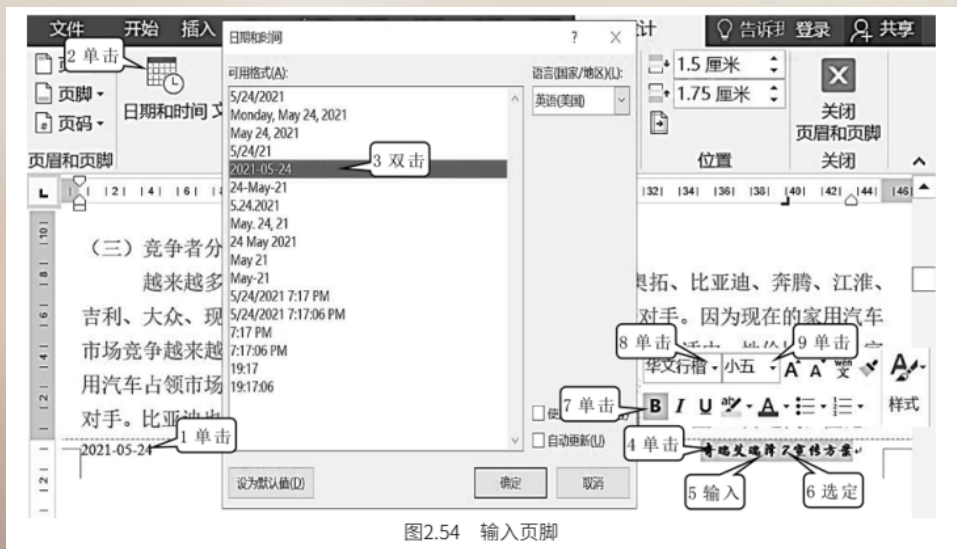
(2) ①单击【页脚】右下角的下拉按钮。②单击【空白（三栏）】（图 2.53），出现图 2.54。



图2.53 设置页脚

2-3 制作“产品宣传方案”文档

(3) ①单击页脚第一栏的【在此处键入】。②单击【日期和时间】按钮，出现【日期和时间】对话框。③双击一种形式的日期，则日期被插入页脚中。④单击页脚第三栏的【在此处键入】。⑤输入页脚文字。⑥选中已输入的文字。⑦单击【加粗】按钮。⑧单击选择字体。⑨单击选择字号（图 2.54）。



2-3 制作“产品宣传方案”文档

2.3.4 设置首字下沉、插入脚注和尾注

1. 设置首字下沉

(1) 单击【插入】功能区。

(2) ①单击要设置首字下沉的段落。②单击【首字下沉】按钮。③单击【首字下沉选项】，出现如图2.55所示的【首字下沉】对话框。④单击【下沉】。⑤输入下沉行数。⑥单击【确定】（图 2.55）。

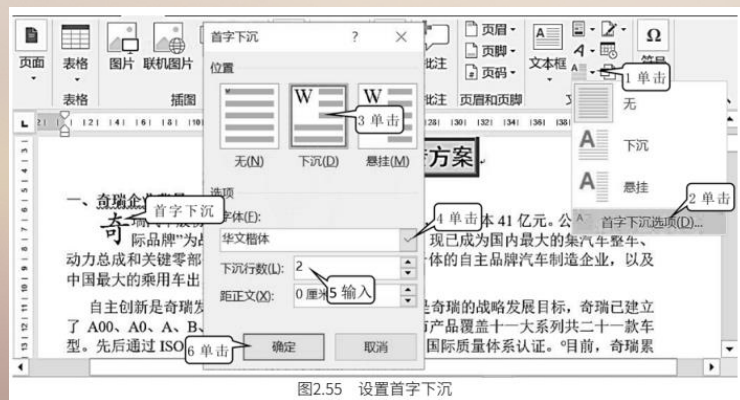


图2.55 设置首字下沉

2-3 制作“产品宣传方案”文档

2. 插入脚注

脚注是对文本当中的某个词加以解释的文字部分，它被放在本页文档的下方。加入脚注后，被注释文字的右上角会出现一个小数字，用以表示脚注的序号。如果文档中加入了多个脚注，脚注的序号就分别为 1, 2, 3, 4, 5...

(1) 单击【引用】功能区（图 2.56）。

(2) ①选定要加脚注的文字。②单击【插入脚注】按钮（图 2.56），插入点会跳到本页文档的下方，出现图 2.57。

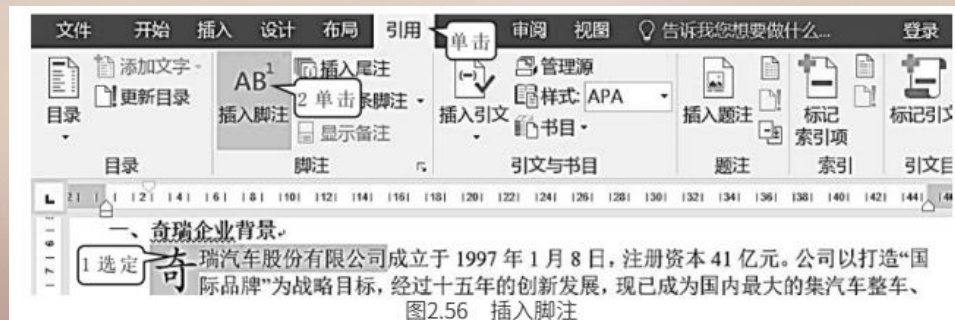


图2.56 插入脚注

2-3 制作“产品宣传方案”文档

(3) 输入脚注的内容 (图 2.57) 。

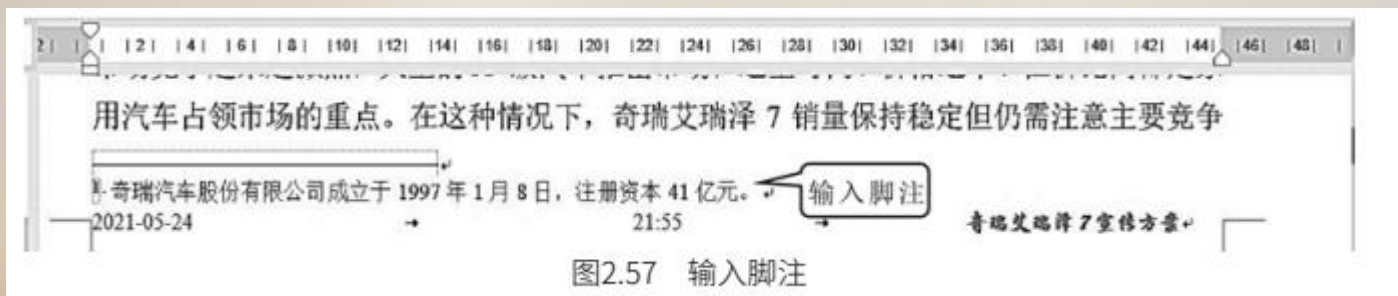


图2.57 输入脚注

2-3 制作“产品宣传方案”文档

3. 插入尾注

尾注是对文章的参考文献进行的说明，所以通常是放在文章的结尾，即它是在文章结束以后所加的一段说明文字。

(1) 单击【引用】功能区（图 2.56）。

(2) ①单击【插入尾注】按钮，插入点会跳到本页文档的下方，如图 2.58 所示。②输入尾注的内容。

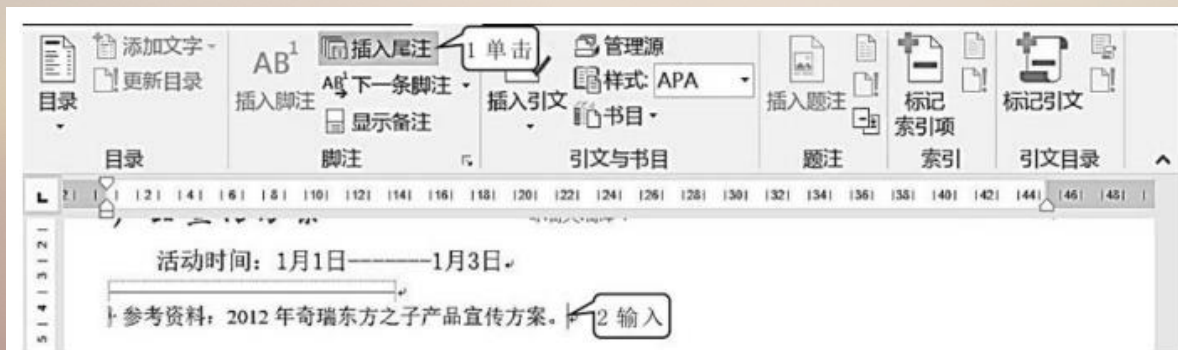


图2.58 插入尾注

2-3 制作“产品宣传方案”文档

2.3.5 复制和清除格式

1. 复制格式

①单击【开始】功能区。②选定复制字符格式的文字。③单击【格式刷】，鼠标指针就会变成一个刷子形状。④在要复制格式的文字上拖动（图 2.59），被拖动的文字就被设成与选定文字一样的格式了。用这种方法将其他的标题也设为同样的格式。

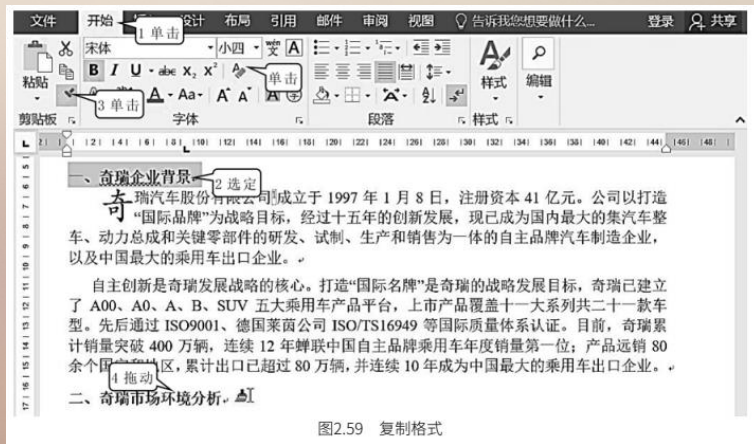


图2.59 复制格式

2-3 制作“产品宣传方案”文档

1. 建立新样式

(1) 选定一个段落，并设置好段落格式和字符格式。

(2) ①选定已设置好段落格式和字符格式的段落。②单击【文本效果和版式】。③单击【发光】。④单击选择一种发光效果，这样被选定的段落就被设置好了。为了将这种设置快速地向其他段落以提高效率，可将这种设置作为一种样式保存。⑤单击【样式】右下角的下拉按钮。⑥单击【创建样式】，出现如图 2.60 所示的【根据格式设置创建新样式】对话框。⑦输入样式的名称。⑧单击【确定】（图 2.60）。



图 2.60 建立新样式

2-3 制作“产品宣传方案” 文档

2. 清除格式

- (1) 选定要清除格式的文字。
- (2) 单击【清除格式】按钮（图 2.59）。

2-3 制作“产品宣传方案”文档

2.3.6 应用样式与模板

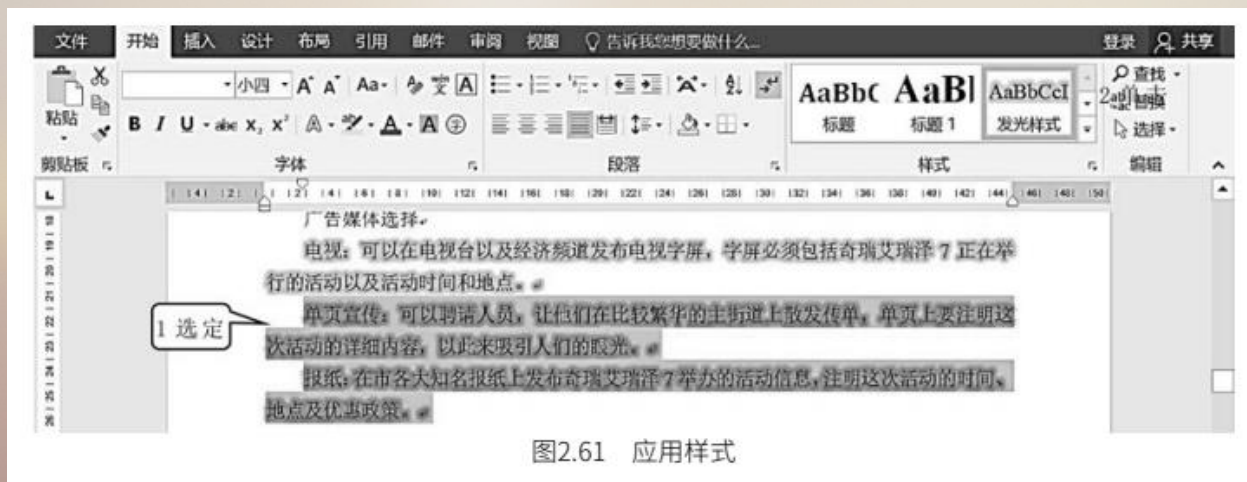
样式是预先设置好的一组格式参数的集合。把字符的格式和段落的格式参数事先设置好，并给这些参数的集合起一个名称，即样式名。当希望某段文字具有某种样式所包含的字符格式和段落格式信息时，不必去一项项设置这段文字的字符格式和段落格式，只要选中这段文字，然后单击某个样式名，就可以把该样式包含的字符格式和段落格式的设置信息传递到选中的文字上，通过这种方式就可以快速设置段落格式和文字格式。

Word 2016 内置了多种文档模板，如博客文章模板、书法字帖、新闻稿、信函模板等。另外，Office.com网站还提供了证书、奖状、名片、简历等特定功能模板。借助这些模板，用户可以创建比较专业的 Word 2016 文档。

2-3 制作“产品宣传方案”文档

2. 应用样式

①选定要应用样式的文字。②单击样式里面的【发光样式】（图 2.61），则选定的文字就立刻被设置成上面新样式所具有的那种字符格式和段落格式，结果如图 2.61 所示。



2-3 制作“产品宣传方案”文档

3. 应用模板

利用这些模板可省去写作某一种文体时对格式进行的排版，以及写作各种文体所必须掌握的格式和方法。利用某种文体的模板，只要像填空一样填上相应的实际内容，就可以形成一个比较标准的该文体的文档。

(1) ①单击【文件】。②单击【新建】。③拖动滚动条，找到想要的模板。④单击【新式时序型简历】。⑤单击【创建】（图 2.62），出现图 2.63。这是一个简历的模板，只要在提示位置输入与实际相符的信息，即可完成简历的制作。



图2.62 选择新式时序型简历

2-3 制作“产品宣传方案” 文档

(2) ①单击对应栏目。②输入适当的文字（图 2.63）。

The image shows a resume template with the following elements:

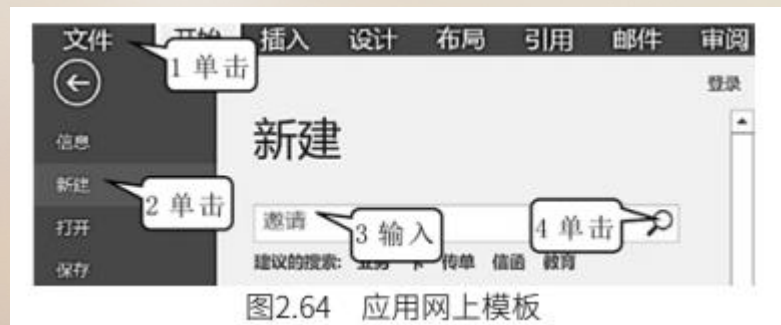
- Header:** A large box labeled "名字" (Name) with a smaller box labeled "邱" (Qiu) next to it. Below this is a navigation bar with "1 单击" (Click) and "2 输入" (Input) buttons, and a "姓名" (Name) field.
- Text:** A paragraph of text: "请将此文本替换为自己的文本。只需单击文本并开始键入即可。请表明您的职业目标，或概述能使您脱颖而出的技能。将工作描述中的措辞用作关键词。"
- Work Experience Section:** A section titled "工作经验" (Work Experience) with two entries. Each entry has a "开始日期 - 结束日期" (Start Date - End Date) field, a "职务, 公司" (Position, Company) field, and a description field.

图2.63 按模板输入简历

2-3 制作“产品宣传方案”文档

4. 应用网上模板

(1) ①单击【文件】。②单击【新建】。③搜索栏中输入【邀请】。④单击【开始搜索】按钮（图 2.64），出现图 2.65。



2-3 制作“产品宣传方案”文档

(2) ①单击想要的模板。②单击【创建】按钮（图 2.65），出现下载进度框，下载完成后的结果如图2.66 所示。这是一个宴会邀请单的模板，只要在提示位置输入与实际相符的信息，即可完成宴会邀请单的制作。



图2.65 选择所要的模板

2-3 制作“产品宣传方案”文档

(3) ①单击对应栏目。②输入适当的文字（图 2.66）。



2-3 制作“产品宣传方案”文档

5. 新建模板

在实际使用中，如需要将一种文体作为模板保存以便今后使用，则可以自己创建该文体的模板。下面以创建一个请假条模板为例说明创建模板的步骤。

(1) 输入并编辑、排版如图 2.67 所示的请假条。

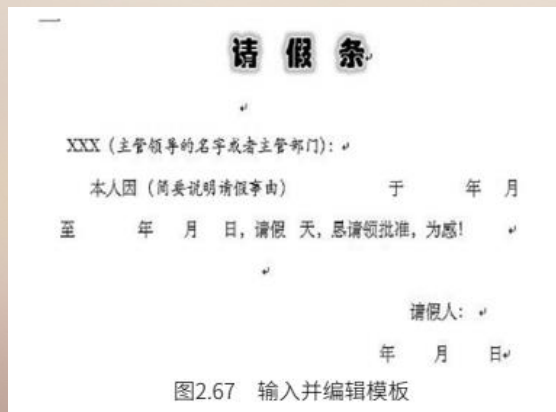


图2.67 输入并编辑模板

2-3 制作“产品宣传方案” 文档

(2) ①单击【文件】。②单击【保存】，出现【另存为】对话框。③单击浏览。④输入文件名【请假条】。⑤单击选择【Word 模板】。⑥单击【保存】按钮（图 2.68），请假条模板保存完毕。以后用户写请假条时只要打开该模板，输入相应内容即可。



2-3 制作“产品宣传方案”文档

(3) 打开请假条模板。①单击【文件】。②单击【新建】。③单击【个人】。④双击【请假条】文件，即可打开请假条模板（图 2.69）。



1. 制作贺卡 (图 2.70)

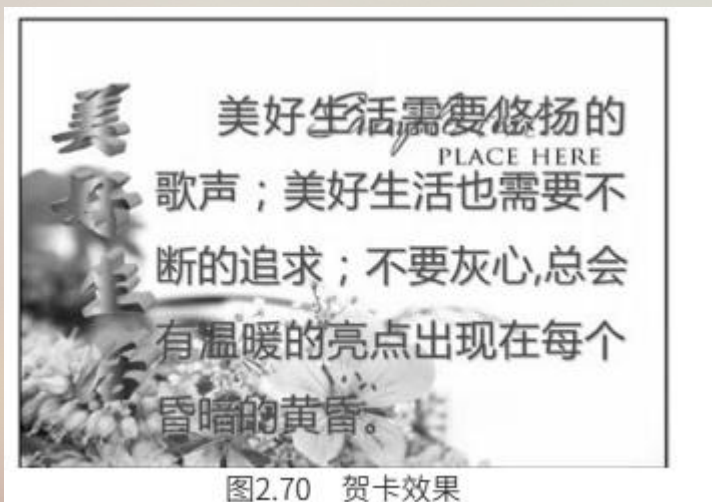


图2.70 贺卡效果

2. 制作课表 (图 2.71)

200×—200×学年第一学期班级课程表

说明：

1. 主院南楼为 1 号楼, 北楼为 2 号楼, 计算机中心为 3 号楼, 计算机中心的正前方为 4 号楼, 东院南教学楼为 5 号楼, 东院北教学楼为 6 号楼。

2. 本课程表自_____年_____月_____日起实施。

系	级	班	辅导员	人数
---	---	---	-----	----

课程与教室 节次 日期	上午				下午			
	1~2节		3~4节		5~6节		7~8节	
	课程	教室	课程	教室	课程	教室	课程	教室
星期一								
星期二								
星期三								
星期四								
星期五								

图2.71 课表



Thank You
