

★ 服务热线: 400-615-1233  
★ 配套精品教学资料包  
★ www.huatengedu.com.cn

# 信息技术

XINXI JISHU

策划编辑: 李 勇  
责任编辑: 高 宇  
封面设计: 黄燕美



定价: 58.00元

北京邮电大学出版社



主编 郭长庚 刘树聃

信息技术



“十四五”职业教育国家规划教材

# 信息技术

(Windows 10+Office 2016)

主编 郭长庚 刘树聃

北京邮电大学出版社  
www.buptpress.com



“十四五”职业教育国家规划教材

# 信息技术

## (Windows 10+Office 2016)

主 编 郭长庚 刘树聃  
副主编 张俊才 时军艳  
参 编 万 明 周 漪  
王 琳 李 邦  
王 闯 张 静



北京邮电大学出版社  
www.buptpress.com

## 内 容 简 介

本书是“十四五”职业教育国家规划教材。本书根据教育部颁布的《高等职业教育专科信息技术课程标准(2021年版)》进行编写。

全书设计为18个单元,分为基础模块和拓展模块:基础模块以实际工作中的任务案例为载体进行组织,介绍文档处理、电子表格处理、演示文稿制作、信息检索、新一代信息技术概述以及信息素养与社会责任6部分内容;拓展模块介绍信息安全、项目管理、机器人流程自动化、程序设计基础、大数据、人工智能、云计算、现代通信技术、物联网、数字媒体、虚拟现实以及区块链12部分内容。

本书适合作为高等职业教育“信息技术”课程的教材,也可作为计算机初学者自主学习的参考书。

### 图书在版编目(CIP)数据

信息技术 / 郭长庚,刘树聃. -- 北京:北京邮电大学出版社,2022.2(2023.7重印)

ISBN 978-7-5635-6605-1

I. ①信… II. ①郭… ②刘… III. ①电子计算机—高等职业教育—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2022)第 026320 号

策划编辑:李 勇 责任编辑:高 宇 封面设计:黄燕美

出版发行:北京邮电大学出版社

社 址:北京市海淀区西土城路10号

邮政编码:100876

发 行 部:电话:010-62282185 传真:010-62283578

E-mail: publish@bupt.edu.cn

经 销:各地新华书店

印 刷:三河市骏杰印刷有限公司

开 本:850 mm×1 168 mm 1/16

印 张:20

字 数:487千字

版 次:2022年2月第1版

印 次:2023年7月第4次印刷

ISBN 978-7-5635-6605-1

定 价:58.00元

· 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 ·

服务电话:400-615-1233



党的二十大报告明确指出,“推动战略性新兴产业融合集群发展,构建新一代信息技术、人工智能、生物技术、新能源、新材料、高端装备、绿色环保等一批新的增长引擎”。战略性新兴产业代表新一轮科技革命和产业变革方向,是推动经济发展质量变革、效率变革、动力变革的关键力量。

信息技术已成为经济社会转型发展的主要驱动力,是建设创新型国家、制造强国、网络强国、数字中国、智慧社会的基础支撑。提升国民信息素养,增强个体在信息社会的适应力与创造力,对个体的生活、学习和工作,对全面建成社会主义现代化强国均具有重大意义。

信息技术课程是高等职业教育专科各专业学生的公共基础课程。为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》,进一步完善职业教育国家教学标准体系,指导高等职业教育专科公共基础课程改革和课程建设,提高人才培养质量,教育部组织研制了《高等职业教育专科信息技术课程标准(2021年版)》(以下简称《课标》)。《课标》确定了信息技术课程的性质与任务、学科核心素养与课程目标,明确了课程结构、课程内容、学业质量和课程实施方案。通过对基础知识与基本技能的学习,学生可增强信息意识、培养计算思维、提高适应职业发展的信息能力与创新能力。

本书内容及学时分配建议如下。

模 块	单 元	学 时
基础模块	文档处理	16
	电子表格处理	16
	演示文稿制作	14
	信息检索	6
	新一代信息技术概述	6
	信息素养与社会责任	6
拓展模块	信息安全	3
	项目管理	3
	机器人流程自动化	5
	程序设计基础	5
	大数据	4
	人工智能	4



续表

模 块	单 元	学 时
拓展模块	云计算	4
	现代通信技术	4
	物联网	4
	数字媒体	4
	虚拟现实	4
	区块链	4
合计		112

本书具有以下特点。

(1)坚持价值导向,强化育人目标,突出实效性。依据该课程内容体系和育人功能的要求及特点,结合本书案例、配套教学资源、课堂教学等,综合运用多种载体形式,教育和引导学生通过学习、实践、体验、感悟等形式,进一步增强对党的领导的认识和认同感,提升为党育人、为国育才的效果。

(2)体现以“做”为中心的“教、学、做合一”理念。按照“以学生为中心、以学习成果为导向”思路进行开发设计,弱化“教学材料”的特征,强化“学习资料”的功能,将课程相关理论知识点分解到工作任务中,便于运用“做中学”“学中做”和“做中教”教学模式,体现“教、学、做合一”理念。

(3)编写体例、形式和内容适合职业教育特点。本书在内容设计上充分体现了知识的模块化、层次化和整体化,按照先易后难、先基础后提高的顺序组织教学内容,符合初学者的认知规律。

(4)体现新形态一体化,实现教学资源共建共享。发挥“互联网+教材”的优势,配备二维码学习资源,学生用手机扫描书中二维码,即可获得在线的数字资源。同时本书提供配套教学课件、课程标准、练习题等供任课教师使用。新形态一体化教材便于学生实现即时学习和个性化学习,有助于教师借此创新教学模式。

本书由郭长庚和刘树聘任主编,由张俊才、时军艳、万明和周漪任副主编,王琳、李邦、王闯和张静参与了编写工作。以上编写人员不仅有丰富的教学经验和教材编写经验,还有在企事业单位工作的经历。

由于编者水平有限,书中存在的不当之处恳请广大读者批评指正。

编 者

## 基础模块

<b>单元 1 文档处理</b>	<b>2</b>	课后习题	51
学习目标	2	<b>单元 2 电子表格处理</b>	<b>53</b>
明德育才	2	学习目标	53
<b>任务 1 制作古诗词文档</b>	3	明德育才	53
任务描述	3	<b>任务 1 制作商品销售情况表</b>	54
任务实现	3	任务描述	54
必备知识	6	任务实现	54
<b>任务 2 美化古诗词文档</b>	14	必备知识	61
任务描述	14	<b>任务 2 分析商品销售情况表</b>	76
任务实现	14	任务描述	76
必备知识	15	任务实现	76
<b>任务 3 对古诗词文档进行页面     设置并打印</b>	19	必备知识	84
任务描述	19	<b>任务 3 制作销售统计图表</b>	86
任务实现	20	任务描述	86
必备知识	20	任务实现	87
<b>任务 4 制作立秋宣传海报</b>	22	必备知识	91
任务描述	22	<b>任务 4 销售统计数据的透视表     分析</b>	94
任务实现	23	任务描述	94
必备知识	26	任务实现	95
<b>任务 5 制作员工信息表</b>	31	必备知识	98
任务描述	31	<b>单元小结</b>	101
任务实现	31	<b>课后习题</b>	101
必备知识	35	<b>单元 3 演示文稿制作</b>	<b>104</b>
<b>任务 6 制作毕业论文</b>	40	学习目标	104
任务描述	40	明德育才	104
任务实现	40	<b>任务 1 制作公司介绍</b>	105
必备知识	46	任务描述	105
<b>单元小结</b>	<b>51</b>		

任务实现	105	<b>任务 1 了解新一代信息技术的基础知识</b>	165
必备知识	111	任务描述	165
<b>任务 2 制作《感动中国 2020 年度人物》演示文稿</b>	113	任务实现	165
任务描述	113	必备知识	165
任务实现	114	<b>任务 2 了解人工智能</b>	167
必备知识	118	任务描述	167
<b>任务 3 制作《望庐山瀑布》课件</b>	132	任务实现	167
任务描述	132	必备知识	168
任务实现	133	<b>任务 3 了解量子技术</b>	169
必备知识	140	任务描述	169
<b>单元小结</b>	142	任务实现	170
<b>课后习题</b>	143	必备知识	170
<b>单元 4 信息检索 145</b>		<b>任务 4 了解移动通信</b>	172
<b>学习目标</b>	145	任务描述	172
<b>明德育才</b>	145	任务实现	172
<b>任务 1 了解信息检索的基础知识</b>	146	必备知识	173
任务描述	146	<b>任务 5 了解物联网</b>	174
任务实现	146	任务描述	174
必备知识	146	任务实现	174
<b>任务 2 了解常用搜索引擎的使用</b>	151	必备知识	175
任务描述	151	<b>任务 6 了解区块链</b>	176
任务实现	151	任务描述	176
必备知识	153	任务实现	176
<b>任务 3 了解专用搜索引擎的使用</b>	157	必备知识	176
任务描述	157	<b>单元小结</b>	180
任务实现	157	<b>课后习题</b>	180
必备知识	160	<b>单元 6 信息素养与社会 责任 182</b>	
<b>单元小结</b>	162	<b>学习目标</b>	182
<b>课后习题</b>	162	<b>明德育才</b>	182
<b>单元 5 新一代信息技术 概述 164</b>		<b>任务 1 了解信息安全的基础知识</b>	183
<b>学习目标</b>	164	任务描述	183
<b>明德育才</b>	164	任务实现	183

必备知识	184	<b>任务3 了解信息社会的责任</b>	186
<b>任务2 了解信息素养的概念及</b>		任务描述	186
主要要素	184	任务实现	186
任务描述	184	必备知识	187
任务实现	185	<b>单元小结</b>	189
必备知识	185	<b>课后习题</b>	189

## 拓展模块

<b>单元7 信息安全</b>	<b>192</b>	<b>8.3 项目管理工具应用</b>	207
学习目标	192	单元小结	208
明德育才	192	课后习题	208
<b>7.1 信息安全概述</b>	193	<b>单元9 机器人流程自动化</b>	<b>210</b>
7.1.1 信息安全的基本概念	193	学习目标	210
7.1.2 信息安全要素	193	明德育才	210
7.1.3 网络安全等级保护	194	<b>9.1 RPA 的优势</b>	211
<b>7.2 信息安全技术</b>	195	<b>9.2 RPA 部署失败的原因</b>	211
7.2.1 信息安全威胁	195	<b>9.3 RPA 的功能</b>	211
7.2.2 安全防御技术	196	<b>9.4 RPA 工具</b>	212
<b>7.3 配置防火墙及病毒防护</b>	197	<b>9.5 RPA 平台</b>	214
7.3.1 配置防火墙	197	单元小结	216
7.3.2 配置杀毒软件	199	课后习题	216
单元小结	201	<b>单元10 程序设计基础</b>	<b>218</b>
课后习题	201	学习目标	218
<b>单元8 项目管理</b>	<b>202</b>	明德育才	218
学习目标	202	<b>10.1 程序设计基础知识</b>	219
明德育才	202	<b>10.2 程序设计语言和工具</b>	221
<b>8.1 项目管理概述</b>	203	10.2.1 C语言	221
<b>8.2 项目管理过程</b>	203	10.2.2 C++	221
8.2.1 项目启动	204	10.2.3 Java	221
8.2.2 项目管理计划	204	10.2.4 C#	221
8.2.3 项目执行	205	10.2.5 Python	221
8.2.4 项目监控	206	<b>10.3 程序设计方法和实践</b>	222
8.2.5 项目收尾	207	10.3.1 Python 的安装与配置	222

10.3.2 Python 程序运行方式	222	12.3 常用人工智能的开发框架 和平台	250
10.3.3 Python 编写规范	223	12.3.1 常用开发框架和 AI 库	250
10.3.4 Python 语法	224	12.3.2 百度 AI 开放平台	251
<b>10.4 使用 PyCharm 进行 Python 开发</b>	228	<b>12.4 人工智能的应用</b>	252
单元小结	232	单元小结	254
课后习题	232	课后习题	254
<b>单元 11 大数据 233</b>		<b>单元 13 云计算 256</b>	
学习目标	233	学习目标	256
明德育才	233	明德育才	256
<b>11.1 大数据概述</b>	234	<b>13.1 云计算概述</b>	257
<b>11.2 大数据的关键技术</b>	234	13.1.1 云计算的定义	257
11.2.1 大数据采集	235	13.1.2 云计算的特点	258
11.2.2 大数据预处理	236	<b>13.2 云计算的服务交付模式</b>	259
11.2.3 大数据存储与管理	237	<b>13.3 云计算的关键技术</b>	260
11.2.4 大数据分析 with 挖掘	237	<b>13.4 云计算的应用</b>	262
11.2.5 大数据可视化	238	单元小结	264
<b>11.3 大数据分析处理的平台</b>	239	课后习题	264
11.3.1 Hadoop	239	<b>单元 14 现代通信技术 266</b>	
11.3.2 Spark	240	学习目标	266
<b>11.4 大数据的应用</b>	241	明德育才	266
11.4.1 大数据在电子政务中的 应用	241	<b>14.1 现代通信技术概述</b>	267
11.4.2 大数据在医疗行业中的 应用	242	<b>14.2 移动通信技术</b>	269
11.4.3 大数据在气象行业中的 应用	243	<b>14.3 5G 技术</b>	269
单元小结	244	14.3.1 5G 的概念	269
课后习题	244	14.3.2 5G 的关键技术	270
<b>单元 12 人工智能 245</b>		14.3.3 5G 网络部署	272
学习目标	245	14.3.4 5G 的网络建设流程	272
明德育才	245	<b>14.4 其他通信技术</b>	273
<b>12.1 人工智能概述</b>	246	14.4.1 蓝牙	273
<b>12.2 人工智能核心技术</b>	247	14.4.2 Wi-Fi	273
12.2.1 机器学习	248	14.4.3 ZigBee	274
12.2.2 神经网络	249	14.4.4 射频识别	274
		14.4.5 卫星通信技术	274
		14.4.6 光纤通信技术	275

14.5 5G 技术的应用	275	17.1 虚拟现实概述	292
单元小结	277	17.1.1 虚拟现实的概念	292
课后习题	277	17.1.2 虚拟现实系统的构成	292
<b>单元 15 物联网</b>	<b>278</b>	17.1.3 虚拟现实系统的特征	292
学习目标	278	17.1.4 虚拟现实系统的发展 历程	293
明德育才	278	17.2 虚拟现实的关键技术	294
15.1 物联网的概念	279	17.3 虚拟现实的应用	296
15.2 物联网的体系结构及 关键技术	280	单元小结	297
15.3 物联网的应用	282	课后习题	298
单元小结	285	<b>单元 18 区块链</b>	<b>299</b>
课后习题	285	学习目标	299
<b>单元 16 数字媒体</b>	<b>286</b>	明德育才	299
学习目标	286	18.1 区块链概述	300
明德育才	286	18.2 区块链的分类	302
16.1 数字媒体技术概述	287	18.3 区块链的关键技术	302
16.2 数字媒体新技术	287	18.3.1 共识机制	303
16.2.1 虚拟现实技术	287	18.3.2 数据存储	303
16.2.2 融媒体技术	288	18.3.3 区块扩容	304
16.3 数字媒体素材处理	288	18.3.4 智能合约	305
单元小结	290	18.4 区块链的应用	305
课后习题	290	单元小结	307
<b>单元 17 虚拟现实</b>	<b>291</b>	课后习题	307
学习目标	291	<b>参考文献</b>	<b>309</b>
明德育才	291		







# 基础模块

单元 1 文档处理

单元 2 电子表格处理

单元 3 演示文稿制作

单元 4 信息检索

单元 5 新一代信息技术概述

单元 6 信息素养与社会责任



## 单元 1

## 文档处理

文档处理软件是常用的办公软件之一,主要用于文字的录入、编辑、排版等,也可以插入图片、表格、图形等对象。目前常用的文档处理软件有微软公司的 Microsoft Office Word、金山公司的 WPS 文字等。本单元主要介绍文字处理基础知识、文档的编辑与排版、在文档中插入各种对象、长文档排版等内容。



## 学习目标

- 了解文字处理的基础知识。
- 掌握文档的编辑与排版。
- 掌握在文档中插入各种对象的方法。
- 熟悉长文档排版的方法。



## 明德育才

党的二十大报告指出:坚守中华文化立场,提炼展示中华文明的精神标识和文化精髓,加快构建中国话语和中国叙事体系,讲好中国故事、传播好中国声音,展现可信、可爱、可敬的中国形象。加强国际传播能力建设,全面提升国际传播效能,形成同我国综合国力和国际地位相匹配的国际话语权。深化文明交流互鉴,推动中华文化更好走向世界。

本单元将制作古诗词文档和立秋节气文档。文化如春雨,润物细无声,这是国家历史发展中留下的“深深印记”,是中华民族宝贵的精神财富,更是我们行稳致远的强大底蕴。诗词文化作为中华优秀传统文化代表,具有旺盛的生命力和时代活力,是文化创新创造的宝贵资源。二十四节气是中国古人顺天应时,通过观察太阳周年运动,依据天象、气候、物候等方面变化规律所形成的知识体系和社会实践,凝聚着中华民族经天纬地的伟大智慧。

## 任务 1 制作古诗词文档



### 任务描述

制作一份关于古诗《蒹葭》的 Word 文档。制作完成后的效果如图 1-1-1 所示。

蒹葭  
蒹葭苍苍，白露为霜。  
所谓伊人，在水一方。  
溯洄从之，道阻且长。  
溯游从之，宛在水中央。  
蒹葭萋萋，白露未晞。  
所谓伊人，在水之湄。  
溯洄从之，道阻且跻。  
溯游从之，宛在水中坻。  
蒹葭采采，白露未已。  
所谓伊人，在水之涘。  
溯洄从之，道阻且右。  
溯游从之，宛在水中沚。

图 1-1-1 《蒹葭》的 Word 文档



### 任务实现

#### 步骤 1: 选择文档处理工具

为了完成关于古诗《蒹葭》的 Word 文档的任务,需要了解主流图文编辑软件的功能和特点,以便选用合适的图文编辑软件来完成这项任务。目前来说,常见的图文编辑软件有 Microsoft Office、WPS Office 和方正书版。

##### (1) Microsoft Office。

Microsoft Office 是美国微软公司推出的计算及办公自动化软件,其界面友好、操作简便、功能强大,无论是编辑文档、处理数据报表,还是制作演示文稿,都能轻松、高效地完成。启动 Word 2016,显示如图 1-1-2 所示的工作界面。

##### (2) WPS Office。

WPS Office 是一款由北京金山办公软件股份有限公司自主研发的办公软件套装,包括文字处理、表格处理、演示文稿制作等功能。它具有内存占用率低、运行速度可靠、体积小、强大插件平台支持、免费提供在线存储空间和海量文档模板支持等特点。WPS 文字的工作界面如图 1-1-3 所示。

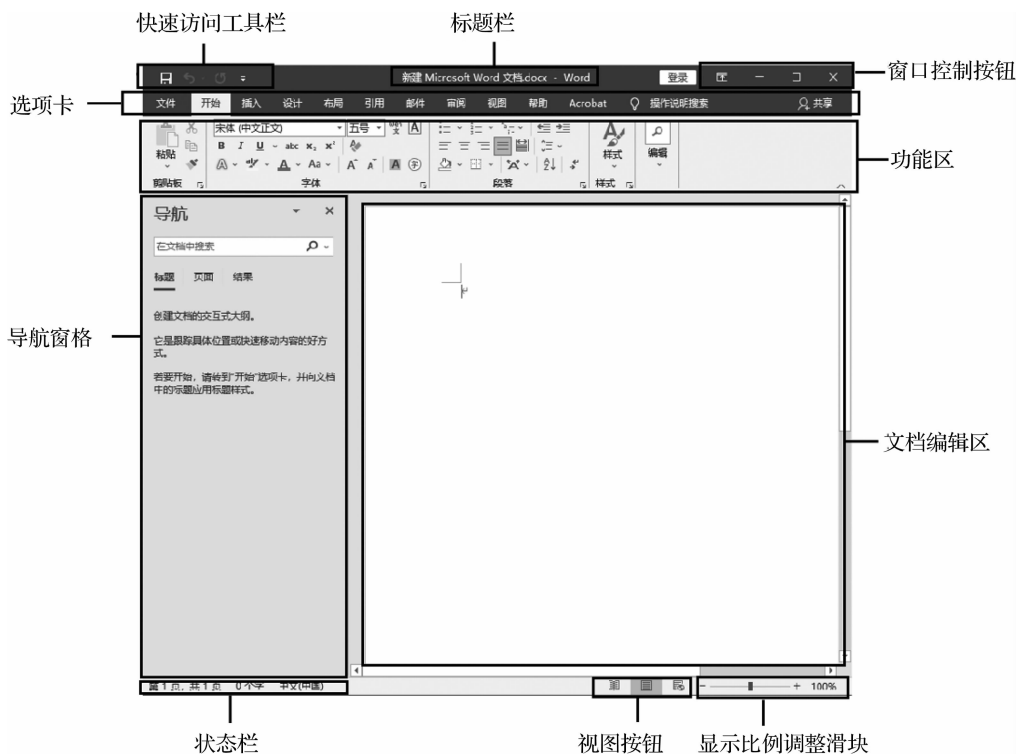


图 1-1-2 Word 2016 的工作界面



图 1-1-3 WPS Office 考试教育专用版文字工作界面

(3) 方正书版。

方正书版是一款专门用于书、刊排版的专业排版软件,可以轻松处理从录入到输出的全过

程,特别是对图形、表格的编辑处理功能大大提升,并支持彩色版面设计功能,是一套功能强大的集成系统。方正书版的工作界面如图 1-1-4 所示。



图 1-1-4 方正书版的工作界面

### 步骤 2:打开 Word 文档

执行“开始”→“所有程序”→“Word 2016”命令,打开 Word 2016,如图 1-1-5 所示。



图 1-1-5 Word 2016 空白文档

在已经打开的 Word 文档的界面中,单击“空白文档”图标,可以建立文件名为“文档 2”的空白文档。

### 步骤 3:输入正文

在文档中输入对应的文字,在输入时按照图 1-1-1 对文本进行换行。

#### 步骤 4: 保存文件

执行“文件”→“保存”命令,在打开的“另存为”界面中单击“浏览”按钮,弹出“另存为”对话框,如图 1-1-6 所示。选择保存文件的路径,设置文件名为“兼葭”,单击“保存”按钮。



图 1-1-6 “另存为”对话框

## 必备知识

### 1. Word 2016 的基本知识

#### 1) 启动 Word 2016

Word 2016 常用的启动方法有以下 3 种。

**方法 1:** 执行“开始”→“所有程序”→“Word 2016”命令。


**方法 2:** 双击桌面上的 Word 2016 快捷方式图标;如果没有 Word 2016 快捷方式图标,可以通过执行“开始”→“所有程序”命令,找到“Word 2016”选项,右击,在弹出的快捷菜单中执行“发送到”→“桌面快捷方式”命令。




**方法 3:** 通过打开已有的 Word 2016 文件来启动 Word 2016。

#### 2) Word 2016 的工作界面





对于 Word 2016 工作界面的介绍如下所示。

(1) 标题栏。标题栏用来显示当前编辑的文档名和 Word 自己的应用程序名(Word)。当用户新建一个文档且未命名时,Word 会自动以“文档 1”(依次为“文档 2”“文档 3”……)作为临时文件名显示在标题栏中间。在标题栏中从左至右依次显示了当前打开的文档名称、程序名称、功能区显示选项按钮(用于显示隐藏功能区、仅显示选项卡、显示选项卡和命令)和窗口控制按钮。

(2) 快速访问工具栏。该工具栏上提供了最常用的“保存”按钮,用来保存当前文档;“撤

销”按钮,可以撤销已做过的工作,如输入文字、设置图片格式等;“恢复”按钮,可以恢复被撤销的工作。单击对应的按钮即可执行相应的操作。如需在快速访问工具栏中添加其他按钮,可单击其后的按钮,在弹出的下拉列表中选择所需的选项即可。

另外,在该下拉列表中选择“在功能区下方显示”选项可改变快速访问工具栏的位置。

(3)窗口控制按钮。窗口控制按钮分为3种,即“最大化”按钮 (“还原”按钮)、“最小化”按钮和“关闭”按钮。

(4)选项卡。Word 2016 共提供了“开始”“插入”“设计”“布局”“引用”“邮件”“审阅”“视图”8个选项卡,单击相应的选项卡,可以切换到对应的功能区。

(5)功能区。功能区是 Word 2016 中各种命令的集合,每个功能区中集成了相应的功能,通过这些功能,用户可以完成文档的编辑。

(6)导航窗格。导航窗格默认情况下位于窗口的左侧,用于搜索文档中的内容和显示目录等。

(7)文档编辑区。文档编辑区是 Word 2016 的工作区域,在该区域中可以输入文本信息,插入图片、图形等内容。

(8)状态栏。状态栏位于窗口的底部,显示当前文档的状态和相关信息。


(9)视图按钮。在状态栏的右侧提供了3个视图切换按钮,包括“阅读视图”“页面视图”和“Web 版式视图”,单击对应的按钮可以切换到对应的视图模式。

(10)显示比例调整滑块。拖动滑块可以调整视图的显示大小,向左拖动是缩小视图,向右拖动是放大视图。

### 3)退出 Word 2016

在完成工作后,需要退出 Word 2016,虽然关闭时系统会提示保存文件,但仍要养成随时保存的良好习惯。退出 Word 2016 的方法有以下3种。

**方法 1:**执行“文件”→“关闭”命令。

**方法 2:**单击窗口右上角的“关闭”按钮。

**方法 3:**将要关闭的窗口作为当前窗口,按 Alt+F4 组合键。

## 2. 文档的编辑

### 1)新建文档

在进行文本编辑前需要先创建 Word 2016 文档,因为文档的制作、编辑从创建新文档开始,一般来说,有以下4种创建新文档的方法。

**方法 1:**使用快捷菜单创建空白文档。在桌面空白处右击,在弹出的快捷菜单中执行“新建”→“Microsoft Word 文档”命令,即可新建一个空白 Word 文档(内容为空),如图 1-1-7 所示。新建 Word 文档后,可以对该文档重命名(注意不要修改文档扩展名)。双击该文档,可以启动 Word 2016 并打开该文档。



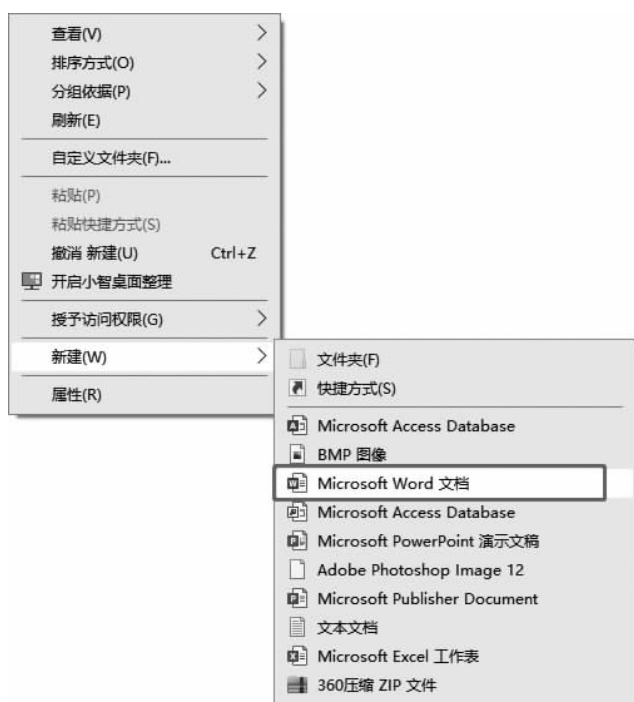


图 1-1-7 使用快捷菜单新建 Word 文档

**方法 2:** 创建一个空白文档。执行“开始”→“所有程序”→“Word 2016”命令,启动 Word 2016,同时新建一个名称为“文档 1”的空白文档,如图 1-1-8 所示。

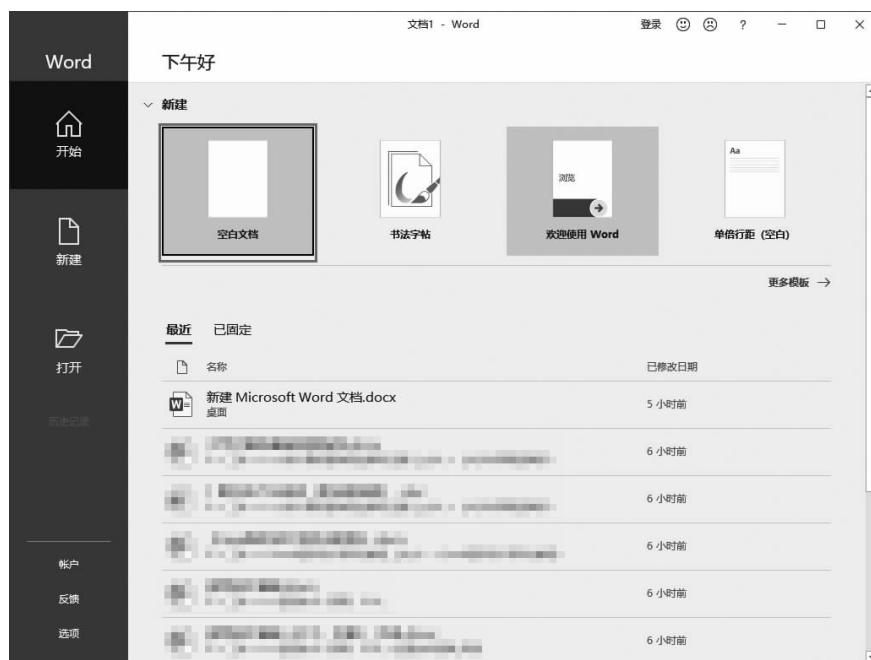


图 1-1-8 启动 Word 2016 的同时新建 Word 文档

**方法 3:**在已打开的 Word 文档中创建空白文档。在已打开的 Word 文档中执行“文件”→“新建”命令,然后在打开的“新建”界面中单击“空白文档”图标(见图 1-1-9),即可创建一个新的空白文档。



图 1-1-9 在已打开的 Word 文档中创建空白文档

**方法 4:**使用模板建立文档。Word 2016 除了有空白文档模板之外,还内置了新闻稿、书法字帖等多种模板,利用这些模板,可以创建具有一定专业格式的文档。

**注意:**通过模板创建的文档含有预先设置好的内容,使得用户能快速实现文档的制作。除了使用 Word 内置的一些模板外,用户还可以通过网络下载更多模板。

## 2) 保存文档

保存文档的方法有以下 3 种。

**方法 1:**单击快速访问工具栏中的“保存”按钮或执行“文件”→“保存”命令。若是第一次保存文档,将弹出“另存为”对话框,用户可设置文档名和存储路径。文档保存类型一般选择“Word 文档”,如图 1-1-10 所示。若不是第一次保存文档,则会直接进行保存操作。

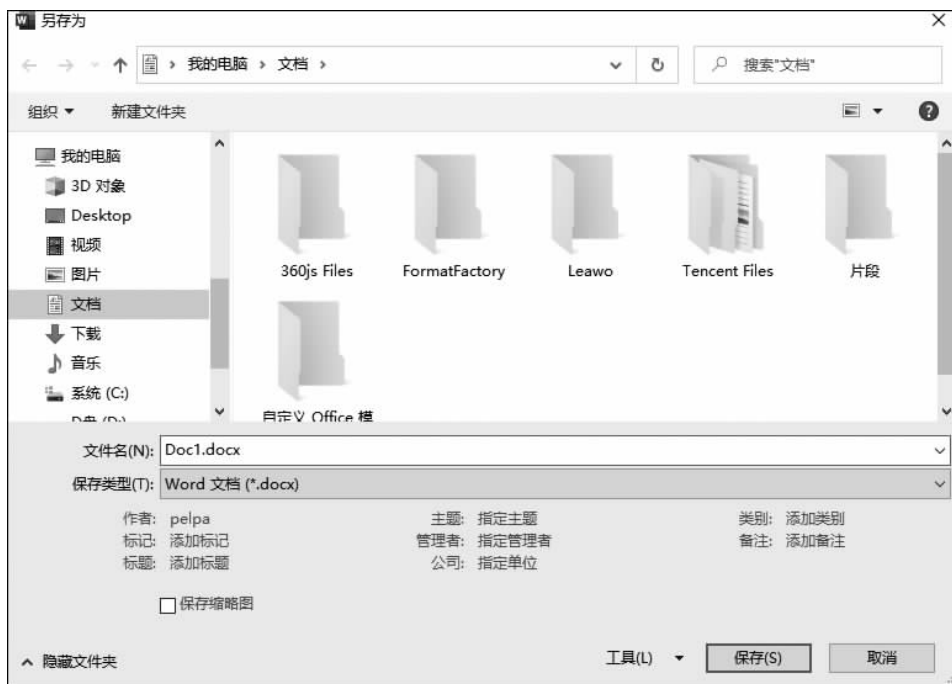


图 1-1-10 保存文档

**方法 2:** 执行“文件”→“另存为”命令,弹出“另存为”对话框,用户可选择存储路径,并在相应路径下以相应文档名存储该文档。这种方法可实现文档在资源管理器中的复制。保存完后,Word 将返回文档编辑状态,并打开复制得到的文档。

**方法 3:** 直接按 Ctrl+S 组合键。

### 3) 编辑文档

编辑文档中经常需要使用到输入文本、选择文本、移动文本、复制文本、删除文本和查找与替换,下面依次讲解。

(1) 输入文本。在 Word 中打开文档后,文档中至少存在一个段落标记。将插入点定位到段落标记前,通过键盘可以向文档中输入文字。通过按 Enter 键,可以插入一个段落标记,重新开始一个段落。输入文本时需要注意以下事项。

① 对齐文本时不要用空格键,应该使用制表符、缩进等方式。

② 当输入至行尾时,不需要按 Enter 键换行,系统会自动换行。输入至段落末尾时,应按 Enter 键产生一个硬回车,表示段落结束。如果需要换行但不换段,可以按 Shift+Enter 组合键产生一个软回车,如图 1-1-11 所示。

软回车↓  
硬回车↵

图 1-1-11 硬回车与软回车

③ 如果需要强制换页,则可以切换到“插入”选项卡,在“页面”组中单击“分页”按钮(见图 1-1-12)或切换到“布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮,然后在弹出的下

拉列表中选择“分页符”选项,如图 1-1-13 所示。



图 1-1-12 单击“分页”按钮

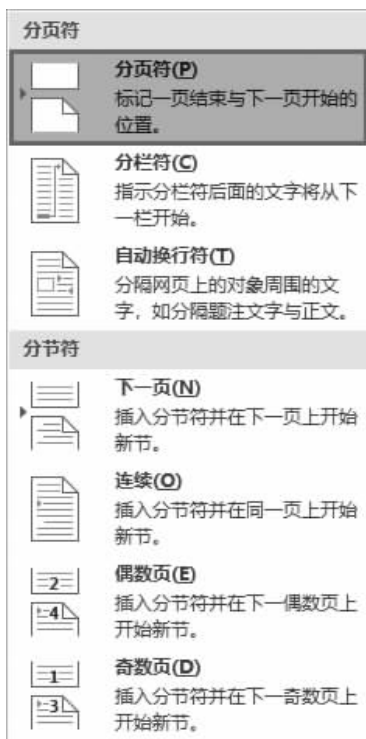


图 1-1-13 选择“分页符”选项

④在输入的文本中间插入内容时,应将当前状态设置为插入,设置“插入”和“改写”状态按 Insert 键。

⑤插入空行。在“插入”状态下,将插入点移到需要插入空行的位置,按 Enter 键;如果要在文档的开始插入空行,则将光标定位到文首,按 Enter 键。

⑥删除空行。将光标移到空行处,按 Delete 键。

(2)选择文本。对文档中的对象进行编辑,首先要选中它。对于文本,常用的选中方式是鼠标拖动,通常的方法是从起始位置开始按住鼠标左键,然后拖动到结束位置。

在 Word 2016 中还有一些特殊的文本选择方法,有时可以帮助用户更快地进行文本选择,具体如下。

①选择单行或多行文本。在某行左侧的文本选择区单击,即可选择整行文字。按住鼠标左键上下拖动可选择多行文本。

②选择段落。在段落左侧的文本选择区双击,或者在段落中连续单击3次即可选择整段文本。

③选择某句。按 Ctrl 键的同时单击某句中的文字,即可选择该句文本。

④选择词语。双击某词语即可选择该词语。

⑤选择大块文本。如果要选择的文本较长,可以先在起始位置单击,然后拖动滚动条显示结束位置,按住 Shift 键单击结束位置即可选择两次定位之间的所有文本。



测试题

⑥选择矩形文本块。先在起始位置单击,然后按住 Alt 键向下拖动鼠标,即可选择矩形文本块。

⑦选择整篇文档。在文本选择区连续单击3次。

⑧选择格式相同的文本。首先选中要设置格式的第一个文本,然后切换到“开始”选项卡,在“编辑”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选定所有格式类似的文本”选项。

(3)移动文本。移动文本即剪切文本,在文本编辑过程中,为了重新组织文档结构,经常需要将某些文本从一个位置移动到另一个位置。既可以在当前页内移动文本,也可以从某一页移动到另一页,甚至可以从一个文档移动到另一个文档。移动文本可以使用鼠标进行,也可以使用键盘进行。

①用鼠标移动文本。用鼠标移动文本是最常用的操作方法,适合移动距离较小的情况,操作步骤如下。

第一步:选中要移动的内容。

第二步:将鼠标指针移到被选中的文本上,此时鼠标指针变为 $\text{I}$ 形状。

第三步:按住鼠标左键不放并拖动鼠标,将选定内容移到目标位置。释放鼠标左键,此时选定的内容即被移动到指定位置。

②用剪贴板移动文本。剪贴板是一个公用临时存储区,所有剪切或复制的项目都将自动置于 Office 剪贴板之中。它可实现程序间的信息交换。剪贴板可以收集在 Office 文档或其他程序中复制的文字和图形,最多 24 项。

a. 剪切文本。先选中文本,然后切换到“开始”选项卡,在“剪贴板”组中单击“剪切”按钮,或者在选定的文本上右击,在弹出的快捷菜单中选择“剪切”选项,完成剪切操作。

b. 粘贴文本。粘贴操作用于将剪贴板上的内容插入文档中插入点所在的位置。剪切文本后,将光标定位到要插入内容的位置,然后切换到“开始”选项卡,在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮,或者在插入点处右击,在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项,完成粘贴操作。

(4)复制文本。在文本编辑过程中,复制也是常用功能之一。复制文本既可以使用鼠标操作,也可以用键盘来操作。复制的方法有以下几种。

①使用鼠标拖动。

a. 选中要复制的文本。

b. 按住 Ctrl 键,同时按住鼠标左键不放,鼠标指针右下角出现“+”符号。

c. 拖动鼠标到目的位置再释放鼠标, 所选内容即被复制到指定的位置。

②使用快捷方式。

a. 选取需要复制的文本。

b. 按 Ctrl+C 组合键。

c. 将插入点定位到目标位置。

d. 按 Ctrl+V 组合键, 即可将指定内容复制到目标位置。

③使用剪贴板。

a. 复制文本。先选中文本, 然后切换到“开始”选项卡, 在“剪贴板”组中单击“复制”按钮, 或者在选定的文本上右击, 在弹出的快捷菜单中选择“复制”选项, 完成复制操作。

b. 粘贴文本。复制文本后, 将光标定位到要插入内容的位置, 然后切换到“开始”选项卡, 在“剪贴板”组中单击“粘贴”按钮, 或者在插入点处右击, 在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项, 完成粘贴操作。

(5)删除文本。删除文本可选择下面的键盘操作。

①按 Delete 键。删除光标右侧的一个字符。

②按 Backspace 键。删除光标左侧的一个字符。

③按 Ctrl+Backspace 组合键。删除光标左侧的一句话或一个英文单词。

④按 Ctrl+Delete 组合键。删除光标右侧的一句话或一个英文单词。

(6)查找与替换。利用 Word 2016 提供的查找和替换功能, 可以实现查找指定字符并进行定向替换。如果只是查找内容, 则可直接在左侧导航窗格的搜索框中输入要查找的内容, Word 会自动进行查找并显示查找结果。

如果想要查找后进行替换, 则可切换到“开始”选项卡, 在“编辑”组中单击“替换”按钮, 弹出“查找和替换”对话框(见图 1-1-14), 在“替换”选项卡的“查找内容”下拉文本框中输入要查找的内容, 然后在“替换为”下拉文本框中输入要替换为的文本, 如果要一个个确认, 可以单击“查找下一处”按钮, 确认无误后再单击“替换”按钮; 如果想要统一替换, 则可直接单击“全部替换”按钮。



图 1-1-14 “查找和替换”对话框

## 任务 2 美化古诗词文档



### 任务描述

下面对“蒹葭.docx”文档进行文本、段落、边框和底纹设置并添加符号,设置完成后的效果如图 1-2-1 所示。

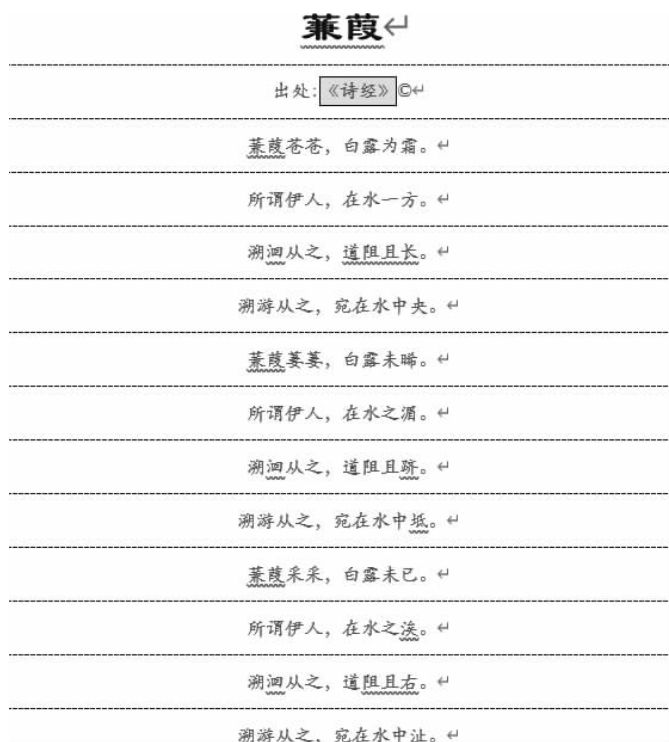


图 1-2-1 “蒹葭.docx”设置完成后的效果图



### 任务实现

#### 步骤 1: 设置文本格式

选中标题“蒹葭”,设置文字字体为隶书,字号为一号,颜色为标准色深蓝,然后选中其他内容,设置文字样式为华文楷体,字号为小四,颜色为标准色蓝色,设置完成后的效果如图 1-2-2 所示。

#### 步骤 2: 设置段落格式

将全文居中显示并设置其内部横框线,设置完成后的效果如图 1-2-3 所示。



## 蒹葭

出处：《诗经》

蒹葭苍苍，白露为霜。

所谓伊人，在水一方。

溯洄从之，道阻且长。

溯游从之，宛在水中央。

蒹葭萋萋，白露未晞。

所谓伊人，在水之湄。

溯洄从之，道阻且跻。

溯游从之，宛在水中坻。

蒹葭采采，白露未已。

所谓伊人，在水之澌。

溯洄从之，道阻且右。

溯游从之，宛在水中沚。

图 1-2-2 设置文本格式

## 蒹葭

出处：《诗经》

蒹葭苍苍，白露为霜。

所谓伊人，在水一方。

溯洄从之，道阻且长。

溯游从之，宛在水中央。

蒹葭萋萋，白露未晞。

所谓伊人，在水之湄。

溯洄从之，道阻且跻。

溯游从之，宛在水中坻。

蒹葭采采，白露未已。

所谓伊人，在水之澌。

溯洄从之，道阻且右。

溯游从之，宛在水中沚。

图 1-2-3 设置段落格式

### 步骤 3: 设置边框和底纹

选中“《诗经》”为其添加边框，并设置其底纹样式为填充 100%，颜色为金色，个性色 4，淡色 60%，设置完成后的效果如图 1-2-4 所示。

## 蒹葭

出处：《诗经》

蒹葭苍苍，白露为霜。

所谓伊人，在水一方。

溯洄从之，道阻且长。

图 1-2-4 设置边框和底纹

### 步骤 4: 插入特殊字符

在“出处：《诗经》”后插入符号“©”，到此就完成了对“蒹葭.docx”文档的设置。



## 必备知识


### 1. 字符格式设置

常用的字符格式设置包括字体、字形、字号、字体颜色、加粗、倾斜和下划线等。字符格式设





图 1-2-7 “开始”选项卡的“段落”组

- (1) 项目符号和编号。对所选段落设置项目符号、编号和多级列表。
  - (2) 增加/减少缩进量。增减段落左侧与左页边的距离。
  - (3) 字符缩放。对所选字符的宽度进行调整。
  - (4) 排序。按字母顺序排序所选文字或对数值数据排序。
  - (5) 显示/隐藏编辑标记。显示/隐藏段落标记或其他隐藏/显示的格式符号。
  - (6) 对齐方式。设置所选段落的对齐方式,有左对齐、居中、右对齐、两端对齐和分散对齐 5 种对齐方式。
  - (7) 行距。对所选段落各行之间的距离进行调整,可以从“行距”下拉列表框的固定值中选择。
- 利用“段落”对话框也可以进行段落格式设置,单击“开始”选项卡的“段落”组中的组按钮 , 可以打开“段落”对话框,在此对话框中可以对选择的段落进行格式设置,如图 1-2-8 所示。

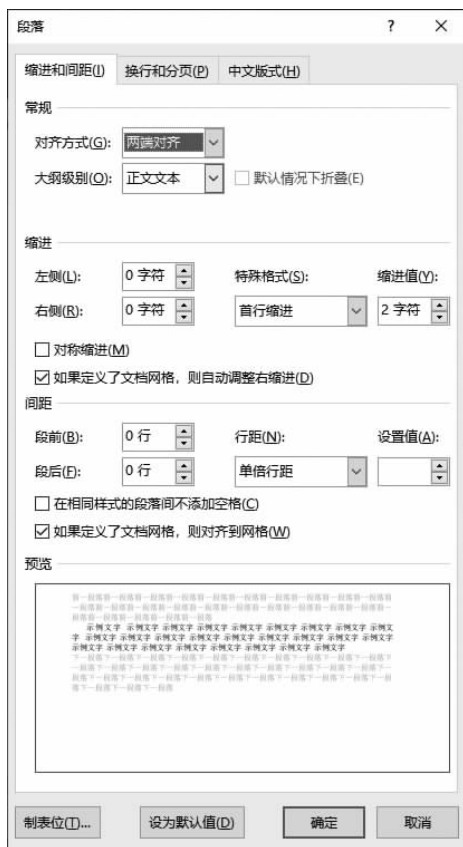



图 1-2-8 “段落”对话框

### 3. 格式刷


格式刷能够复制字符格式和段落格式,使用方法如下。

- (1)选中要进行格式复制的文本(源文本),或将光标置于段落中。
- (2)在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮,这时鼠标指针变为形状。
- (3)拖动鼠标指针选中目标文本即可。

如果多处文本都想使用同一格式,需要双击“格式刷”按钮,依次拖动鼠标指针选中要应用该格式的文本,再次单击“格式刷”按钮可停止格式复制。

如果要复制段落格式,则必须选中整个段落,包括段落标记。

### 4. 边框和底纹的设置

要设置边框和底纹,首先需要在“开始”选项卡的“段落”组中单击“边框”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“边框和底纹”选项,打开“边框和底纹”对话框,如图 1-2-9 所示。最后根据需要设置相应的效果。

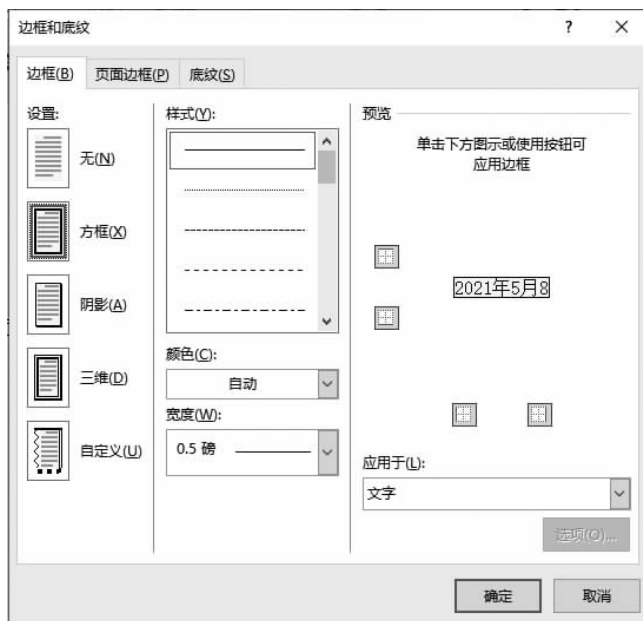



图 1-2-9 “边框和底纹”对话框

### 5. 插入特殊字符

切换到“插入”选项卡,在“符号”组中单击“符号”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“其他符号”选项,打开“符号”对话框,如图 1-2-10 所示。

需要注意的是,也可以用其他小图片来代替 Word 2016 自带的符号。首先切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,然后在弹出的“插入图片”对话框中选择需要插入的图片即可。

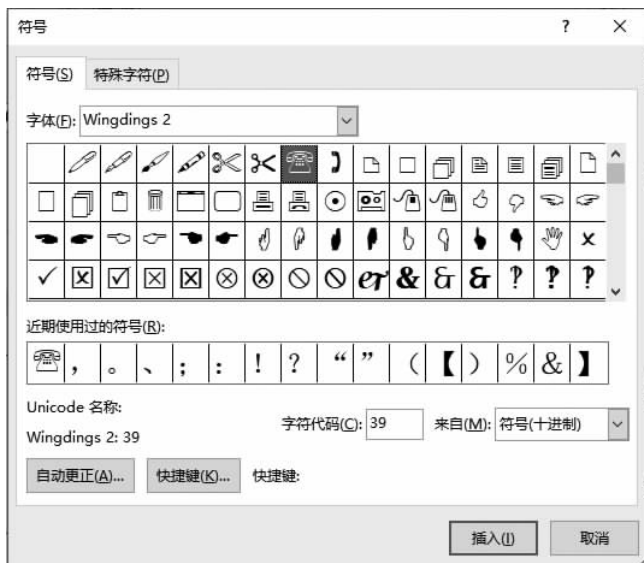


图 1-2-10 “符号”对话框

## 6. 样式的使用

在编辑文档的过程中,经常会遇到多个段落或多处文本具有相同格式的情况。例如,一篇论文中每一小节的标题都采用同样的字体、字形、大小以及段落的前后间距等,如果一次又一次地对它们进行重复的格式化操作,既会增加工作量,又不易保证格式的一致性。利用 Word 提供的“样式”功能,可以很好地解决这一问题。

Word 提供了许多现成的样式供用户选用,除此以外,也可以创建自定义样式。在“开始”选项卡的“样式”组中单击组按钮,打开“样式”任务窗格,单击下方的“新建样式”按钮,弹出“根据格式设置创建新样式”对话框,用户可在其中设置新样式,也可以修改已有样式的部分格式来创建文档需要的新样式。

## 任务 3 对古诗词文档进行页面设置并打印



### 任务描述

下面对“蒹葭.docx”文档进行页面设置并打印,设置完成后的效果如图 1-3-1 所示。



图 1-3-1 进行页面设置后的效果



## 任务实现

### 步骤 1: 设置页面

选中内文中的所有文字,单击“布局”选项卡“页面设置”组中的“分栏”下拉按钮,弹出图 1-3-2 所示的下拉列表。



图 1-3-2 “分栏”下拉列表

选择“更多栏”选项,弹出“栏”对话框,设置“栏数”为 2 并选中“分隔线”复选框,效果如图 1-3-1 所示。

### 步骤 2: 打印文档

执行“文件”→“打印”命令,将“蒹葭.docx”文档按照默认方式进行打印。至此就完成了对“蒹葭.docx”文档的页面布局及打印操作。




## 必备知识

### 1. 页面设置

页面设置通过“布局”选项卡的“页面设置”组来实现,如图 1-3-3 所示。



图 1-3-3 “布局”选项卡的“页面设置”组

在“页面设置”组中单击组按钮,打开“页面设置”对话框,在此对话框中也可以完成对页面的设置,如图 1-3-4 所示。

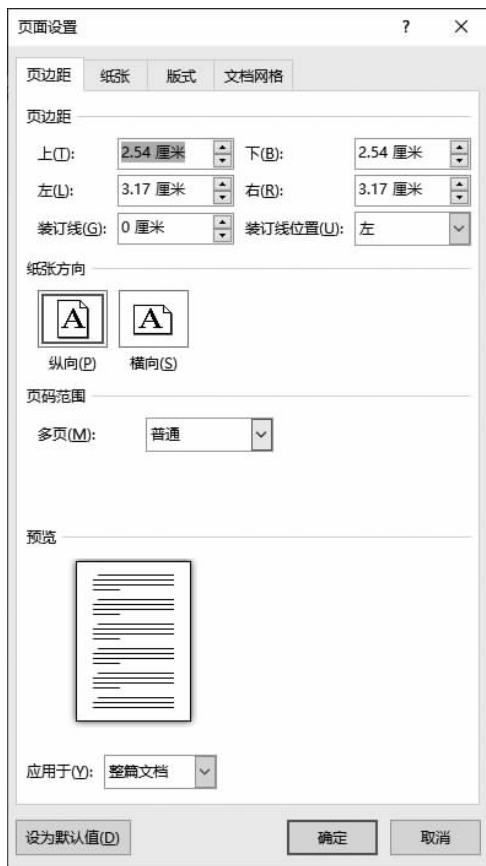


图 1-3-4 “页面设置”对话框

## 2. 文档的打印

当文档编辑、排版完成后,就可以打印输出了。打印前,可以利用打印预览功能先查看一下排版是否理想。若满意则打印,否则可继续修改排版。文档打印操作可以通过执行“文件”→“打印”命令来实现。在打开的“打印”界面右侧的内容就是打印预览内容,如图 1-3-5 所示。



图 1-3-5 “打印”界面



打印前最好先保存文档,以免意外丢失。Word 提供了许多灵活的打印功能。可以打印一份或多份文档,也可以打印文档的某一页或几页。

(1)打印一份文档。打印一份当前文档的操作最简单,单击“打印”界面中的“打印”按钮即可。

(2)打印多份文档副本。如果要打印多份文档副本,那么应该在“打印”界面中的“份数”微调框中输入要打印的文档份数,然后单击“打印”按钮。

(3)打印一页或几页。如果仅打印文档中的一页或几页,则应该单击“打印所有页”下拉按钮,在打开的下拉列表的“文档”选项组中选择“打印当前页面”,那么只打印当前插入点所在的一页;如果选择“自定义打印范围”,那么还需要进一步设置需要打印的页码或页码范围。

## 任务 4 制作立秋宣传海报



### 任务描述

“立秋”是二十四节气中的第十三个节气,秋季的第一个节气,于每年公历 8 月 7 日至 9 日交节。立秋,意味着降水、湿度等处于一年中的转折点,趋于减少或下降;在自然界,万物开始从繁茂成长趋向于萧条成熟。本任务要求制作一份立秋宣传海报,对“立秋”进行宣传,制作完成后的效果如图 1-4-1 所示。

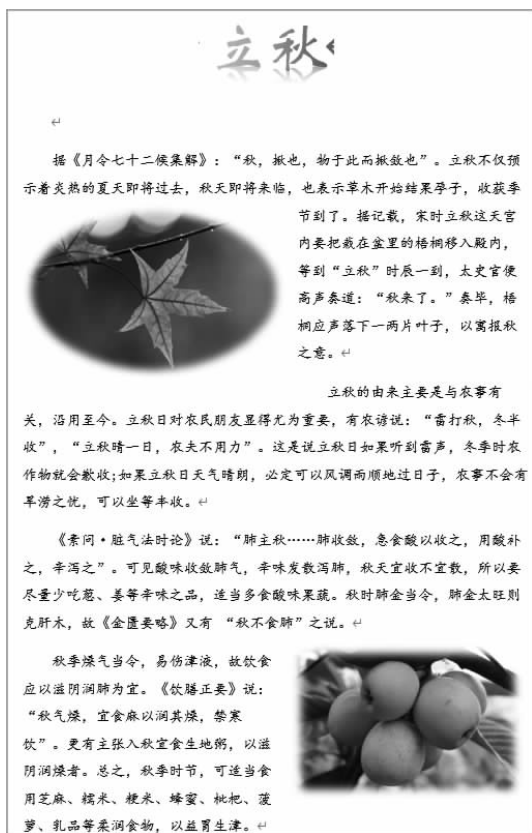


图 1-4-1 立秋宣传海报效果图

## 任务实现

### 步骤 1: 创建“立秋”文档并保存

执行“开始”→“所有程序”→“Word 2016”命令,打开 Word 2016。

新建空白文档后,单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,选择“保存位置”为“桌面”,输入文件名“立秋”,最后单击“保存”按钮。

### 步骤 2: 输入“立秋”并设置格式

在新建的空白文档中输入“立秋”,选中文字,在弹出的浮动工具栏中设置字号为 48,字体为“华文新魏”,如图 1-4-2 所示。

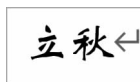


图 1-4-2 设置“立秋”的格式

### 步骤 3: 设置“立秋”文本格式为居中

选中文字,在“开始”选项卡的“段落”组中单击“居中”按钮,如图 1-4-3 所示。



图 1-4-3 设置文本“居中”

### 步骤 4: 设置艺术字

选中文字,在“插入”选项卡的“文本”组中单击“艺术字”按钮,在展开的下拉列表中选择“渐变填充:蓝色,主题色 5;映像”,然后右击,在弹出的浮动工具栏中将颜色设置为标准色中的“橙色”,再单击“字体颜色”按钮,选择“渐变”→“线性向左”,效果如图 1-4-4 所示。



图 1-4-4 设置艺术字后的效果

### 步骤 5: 复制立秋文案

将准备好的立秋宣传文案复制、粘贴到文档中,如图 1-4-5 所示。

### 步骤 6: 插入“枫叶”图片

在“插入”选项卡的“插图”组中,单击“图片”按钮,选择“此设备”选项(注意:有的系统版本无“此设备”选项,会直接弹出对话框),在弹出的对话框中,选择准备好的素材“枫叶”,单击“插入”按钮。

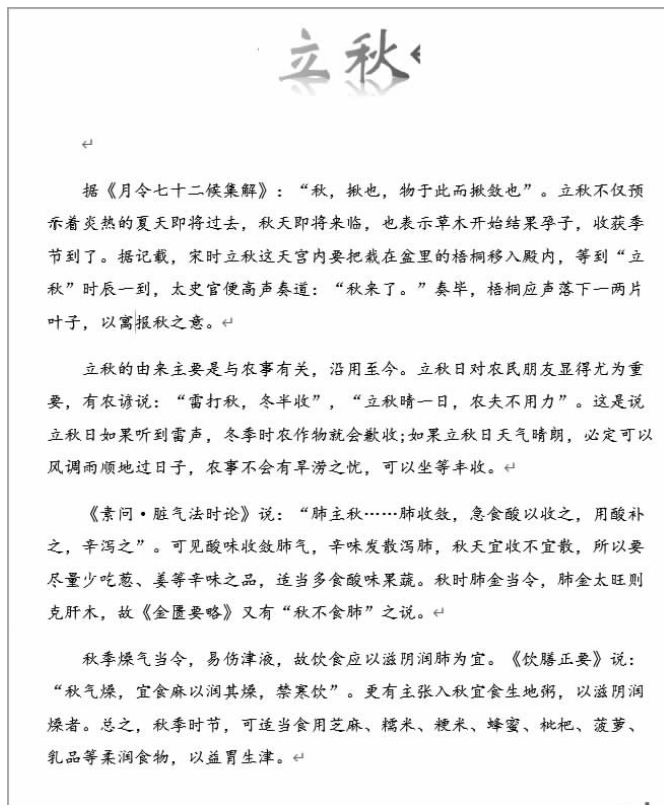


图 1-4-5 立秋文案

### 步骤 7: 设置图片的布局格式

选中图片,单击右侧弹出的“布局选项”按钮,选择“四周型”选项,如图 1-4-6 所示。



图 1-4-6 图片的“布局选项”

### 步骤 8: 设置图片的样式效果

右击图片,在弹出的浮动工具栏中单击“样式”按钮,在展开的图形样式中选择“柔化边缘椭圆”,如图 1-4-7 所示。

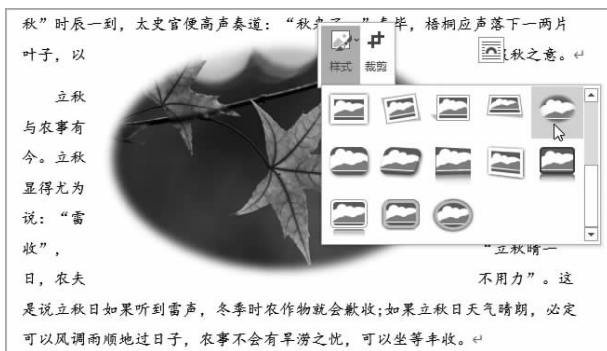


图 1-4-7 设置图片的样式

### 步骤 9:调整图片“枫叶”的大小与位置

调整图片“枫叶”的大小与位置,如图 1-4-8 所示。

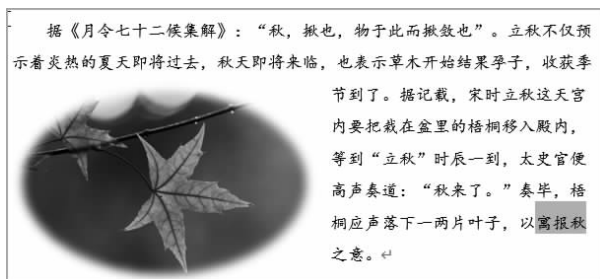


图 1-4-8 调整图片“枫叶”的大小与位置

### 步骤 10:插入图片“枇杷”

按照步骤 6 的方式插入准备好的另一张图片素材“枇杷”并将文字环绕方式按照步骤 7 设置为“四周型”。

### 步骤 11:设置图片“枇杷”格式

选中图片,右击,在弹出的快捷菜单中选择“设置图片格式”,在弹出的“设置图片格式”窗格中单击“柔化边缘”,将大小设置为 9 磅,如图 1-4-9 所示。



图 1-4-9 设置图片格式

## 步骤 12:调整图片“枇杷”的大小和位置

调整图片“枇杷”的大小和位置,如图 1-4-10 所示。

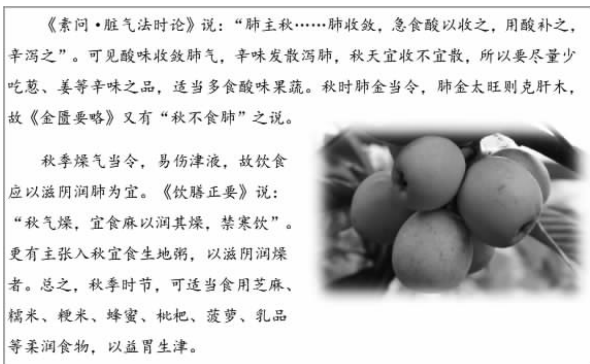


图 1-4-10 调整图片“枇杷”的大小和位置

这样,一张立秋宣传海报就做好了,整体效果如图 1-4-1 所示。



## 必备知识

### 1. 图片设置

#### 1) 插入图片


插入来自文件的图片。切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,在弹出的“插入图片”对话框中选择图片完成插入操作。

#### 2) 图片的选择、移动和改变大小

(1)选中单张图片。单击即可选中图片,并使其边框出现控制点,如图 1-4-11 所示。



图 1-4-11 选中单张图片

(2)移动图片。将鼠标指针移动到图片上方时,鼠标指针变成形状,按住鼠标左键并拖动鼠标即可移动图片的位置。

(3)改变图片大小。图片大小可以通过拖动改变,也可以通过设置参数改变。

①拖动改变图片大小的方法是:选中图片,将鼠标指针指向图片四角的控制点,按下鼠标左键并拖动,可将图片按照原有比例改变大小;将鼠标指针指向图片四边的控制点,按下鼠标左键并拖动,可对图片高度和宽度进行调整;将鼠标指针指向图片上方的绿色状控制点,按下鼠标左

键并拖动,可将图片按照任意角度旋转。

②准确设置图片大小的方法是:选中图片并切换到“格式”选项卡,在“大小”组中的“高度”和“宽度”微调框中输入相应的参数,如图 1-4-12 所示。



图 1-4-12 图片“大小”组

### 3) 图片样式设置

可在“格式”选项卡的“图片样式”组中设置图片样式,如图 1-4-13 所示。



图 1-4-13 “图片样式”组

(1)外观样式。选择图片的总体外观样式,单击“其他”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择样式。图 1-4-14 所示是其中一种图片外观样式。



图 1-4-14 图片外观样式

(2)图片边框。对选中图片的边框颜色、宽度和线型进行设置。

(3)图片效果。对选中图片应用某种视觉效果,包括预设、阴影、映像、发光、柔化边缘、棱台、三维旋转,如图 1-4-15 所示。

## 2. 文本框及艺术字设置

绘图是指一个或一组图形对象,包括文本框、艺术字、形状、项目符号等。这些对象是 Word 文档的组成部分。

### 1) 文本框设置

文本框是一个可以在其中放置文本、图片、表格等内容的矩形框。要在文档中插入空白文本框,首先确定在文档中没有任何对象被选中,否则这些选中的对象就会自动移动到新插入的文本框中或被新插入的文本框取代。



图 1-4-15 图片效果



(1)插入文本框。切换到“插入”选项卡，在“文本”组中单击“文本框”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择文本框的样式或选择自己绘制横排或竖排文本框。

(2)文本框的选择、移动和文本框大小的设置。

①选择文本框。单击文本框，可使光标插入点放在文本框的文本中，同时使文本框四周出现控制点，将鼠标指针移动到外框上，当指针变成上下左右箭头形状时，单击即可选择文本框。

②移动文本框。将鼠标指针移动到外框上，当指针变成上下左右箭头形状时，单击选中文本框的同时按住鼠标左键，拖动文本框到任意位置。

③文本框大小的设置与图片大小的设置操作相同。

(3)文本框样式设置。可以在“格式”选项卡的“形状样式”组中进行文本框样式的设置。

①外观样式。选择文本框的总体外观样式时，可单击“其他”按钮，在弹出的下拉列表中选择样式。

②形状填充。选中文本框，单击“文本填充”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择颜色、图片、渐变和纹理等填充文本框。

③形状轮廓。对选中文本框的轮廓颜色、粗细和线型进行设置。

④更改形状。选中文本框，单击“形状效果”下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择某种形状，可使文本框中的文字按照所选的形状显示。

## 2)艺术字设置

(1)插入艺术字。切换到“插入”选项卡，在“文本”组中单击“艺术字”下拉按钮，打开艺术字样列表。在列表中选择所需样式，在“请在此放置您的文字”占位符中输入文本，设置文本的字体、字号和字形后即可完成艺术字的插入。

(2)艺术字的选择、移动和艺术字大小的设置。该步骤与图片的操作相同，此处不再赘述。

(3)文字设置。在“格式”选项卡的“文本”组中可以设置文字。

①编辑文字。在文本框中可对文字内容进行修改，艺术字样式不变。



②字符间距。选中艺术字，右击，在弹出的快捷菜单中选择“字体”选项，在弹出的“字体”对话框的“高级”选项卡中可以设置艺术字字符之间的间距。

③艺术字竖排文字。选中艺术字，单击“文本”组的“文字方向”下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择“垂直”选项，将艺术字中的文本竖排。

(4)艺术字样式设置。选中艺术字后再选择“格式”选项卡中的“形状样式”组，如图 1-4-16 所示。



图 1-4-16 “形状样式”组

①  按钮。选中艺术字，单击  按钮，可在其下拉列表中重新选择艺术字的样式，文字内容不变。

②形状填充。选中艺术字,单击“形状填充”下拉按钮,在其下拉列表中选择颜色、图片、渐变、纹理等填充艺术字。

③形状轮廓。选中艺术字,单击“形状轮廓”下拉按钮,在其下拉列表中选择颜色、粗细、虚线等设置艺术字的边框样式。

④形状效果。选中艺术字,单击“形状效果”下拉按钮,在其下拉列表中选择艺术字显示的形状。



测试题

### 3. 自选图形及项目符号

#### 1) 自选图形设置

(1)插入自选图形。切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“形状”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择形状,再在文档中拖动鼠标绘制即可,如图 1-4-17 所示。



图 1-4-17 插入自选图形

(2)设置形状样式。自选图形的形状样式设置与文本框的样式设置方法相同。

(3)设置阴影效果和三维效果。自选图形的阴影效果和三维效果与艺术字的设置方法相同。

(4)添加文字。选中图形并右击,在弹出的快捷菜单中选择“添加文字”选项,图形内部即成为可编辑状态,输入文本即可。



## 2) 项目符号

切换到“开始”选项卡,在“段落”组中单击“项目符号”下拉按钮,如图 1-4-18 所示。



图 1-4-18 单击“项目符号”下拉按钮

在“项目符号库”列表中选择合适的项目符号,如图 1-4-19 所示。



图 1-4-19 选择项目符号

如有需要,还可以选择“定义新项目符号”选项,在弹出的“定义新项目符号”对话框(见图 1-4-20)中自定义需要的符号,设置完成后单击“确定”按钮,即可完成插入操作。

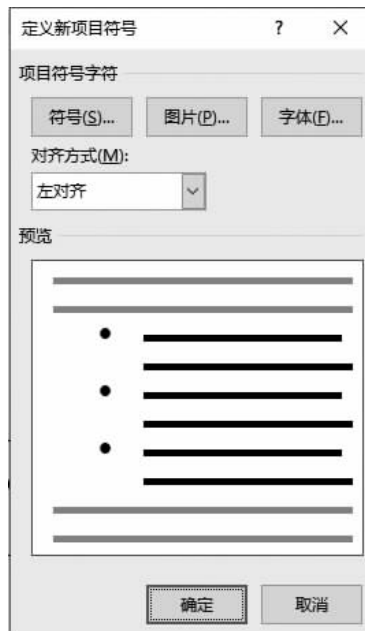


图 1-4-20 “定义新项目符号”对话框

## 任务 5 制作员工信息表

### 任务描述

某公司现在需要制作一份员工信息表用于统计员工的个人信息,要求格式如图 1-5-1 所示。

员工信息表					
姓名		性别		民族	
籍贯		政治面貌		婚姻状况	
身份证号			出生日期		
最高学历			毕业院校		
所学专业			毕业时间		
户口所在地					
现居住地址					
联系电话			紧急联系人电话		
入司渠道					
教育经历	起止时间		学校名称	学历	
工作经历	起止时间		工作单位	部门及职位	
家庭成员	姓名	与本人关系	单位	职务	联系电话
注:本人保证以上所填信息皆属实,否则自愿承担任何后果。					
本人签字: _____					

图 1-5-1 员工信息表

### 任务实现

下面通过操作完成图 1-5-1 所示的效果。

#### 步骤 1: 创建“员工信息表”文档并保存

启动 Word 2016,新建一个空白文档。单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,设置“保存位

置”为“桌面”，输入文件名为“员工信息表”，最后单击“保存”按钮。

### 步骤 2: 插入标题

(1) 输入文本“员工信息表”。

(2) 选中文本，切换到“开始”选项卡，在“字体”组中设置字号为“小二”，字体为“仿宋”，加粗；在“段落”组中单击“居中”按钮，设置文本居中对齐。

### 步骤 3: 插入表格

在“插入”选项卡中单击“表格”下拉按钮，插入表格，如图 1-5-2 所示。



图 1-5-2 插入表格

### 步骤 4: 设置表格的列数和行数

在弹出的“插入表格”对话框中的“表格尺寸”组中输入列数和行数，单击“确定”按钮，如图 1-5-3 所示。



图 1-5-3 设置表格的列数和行数

### 步骤 5: 在表格中输入基本信息

在插入的表格中输入基本信息，如图 1-5-4 所示。



### 步骤 7: 继续合并单元格并填写信息

按照步骤 6 的方式, 合并其余需要合并的单元格并输入需要填写的信息, 合并完成后如图 1-5-6 所示。

姓名		性别		民族		
籍贯		政治面貌		婚姻状况		
身份证号				出生日期		
最高学历				毕业院校		
所学专业				毕业时间		
户口所在地						
现居住地址						
联系电话				紧急联系人电话		
入司渠道						
教育经历	起止时间		学校名称		学历	
工作经历	起止时间		工作单位		部门及职位	
家庭成员	姓名	与本人关系	单位	职务	联系电话	

图 1-5-6 单元格合并完成后的效果图

### 步骤 8: 完善细节

选中表格, 在“布局”选项卡对齐方式组中选择“水平居中”, 在最后一栏里写上保证, 员工信息表就做好了。

### 步骤 9: 为表格设置样式

单击表格左上角的十字箭头, 表格被全选, 单击“表格工具”菜单下的“表设计”选项卡还可以为表格添加各种样式, 如图 1-5-7 所示。



图 1-5-7 表格样式



## 必备知识

### 1. 表格设置

#### 1) 创建表格


在“插入”选项卡的“表格”组中单击“表格”下拉按钮创建表格。

(1) 插入表格。

① 将光标插入点放在要插入表格的位置。

② 单击“表格”下拉按钮,在其下拉列表中选择所需的行数和列数,即在光标插入点处插入所需要的表格;或者选择“插入表格”选项,在弹出的“插入表格”对话框中输入行数和列数,单击“确定”按钮,也可插入表格。

(2) 绘制表格。

① 单击“表格”下拉按钮,在其下拉列表中选择“绘制表格”选项,鼠标指针变为形状。

② 此时可以拖动鼠标在文档的任意位置绘制出任意大小的表格。

(3) 快速表格。

① 将光标插入点放在要插入表格的位置。

② 单击“表格”下拉按钮,在其下拉列表中选择“快速表格”选项(见图 1-5-8),在其级联菜单中选择所需的表格样式,即在光标插入点处插入所需要的表格。



图 1-5-8 “快速表格”选项

## 2) 选择表格对象

(1) 选择表格。将光标放在表格中的任意位置,切换到“布局”选项卡,在“表”组中单击“选择”下拉按钮,在其下拉列表中选择“选择表格”选项(见图 1-5-9),此时整个表格被选中。



图 1-5-9 “选择表格”选项

还可将鼠标指针移动到表格左上角,出现全选符号后单击该符号,即可将整个表格选中。

(2) 选择行。将光标放在要选中行的任意位置,在“布局”选项卡的“表”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择行”选项,此时光标所在的行就会被选中。

也可以将鼠标指针指向要选中行的任意单元格的左侧,当指针变成➤形状时,双击便可将所指的一行选中。

(3) 选择列。将光标放在要选中列的任意位置,在“布局”选项卡的“表”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择列”选项,此时光标所在的列就会被选中。

也可以将鼠标指针指向要选中列的上方,当指针变成⬇形状时,单击便可将所指的一列选中。

(4) 选中单元格。单元格是表格中行和列的交叉点,是表格中的最小单位。

将光标放在要选中的单元格上,切换到“布局”选项卡,在“表”组中单击“选择”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“选择单元格”选项,此时光标所在的单元格就会被选中。

也可以将鼠标指针指向要选中的单元格的左侧,当指针变成➤形状时,单击便可将所指的单元格选中。

## 3) 插入行或列

将光标放在要插入行的上一行或下一行(插入列的左一列或右一列)的任意单元格中,切换到“布局”选项卡,在“行和列”组(见图 1-5-10)中单击“在上方插入”或“在下方插入”(“在左侧插入”或“在右侧插入”)按钮,即可完成插入。



图 1-5-10 “布局”选项卡的“行和列”组

## 4) 删除行、列、单元格或表格

(1) 删除行(或列、表格)。将光标放在要删除行(或列、表格)的任意单元格中,切换到“布局”选项卡,在“行和列”组中单击“删除”下拉按钮(见图 1-5-11),在弹出的下拉列表中选择“删除行”

(或“删除列”“删除表格”)选项,即可完成删除操作。



图 1-5-11 “删除”下拉按钮

(2)删除单元格。将光标置于要删除的单元格中,在“布局”选项卡的“行和列”组中单击“删除”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除单元格”选项,打开“删除单元格”对话框(见图 1-5-12),选中删除后的单元格样式,单击“确定”按钮完成删除。

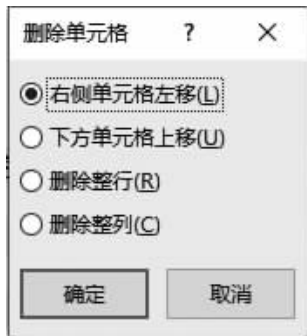


图 1-5-12 “删除单元格”对话框

### 5)调整行高和列宽

(1)准确调整。将光标放在要调整的行或列的任意单元格中,切换到“布局”选项卡,在“单元格大小”组的“高度”和“宽度”微调框中输入相应的数值即可,如图 1-5-13 所示。



图 1-5-13 “单元格大小”组

(2)鼠标拖动调整。将鼠标指针指向行或列的边线,当鼠标指针变成 $\leftarrow$ 形状时,按住鼠标左键,这时边线变成虚线,再拖动鼠标来调整宽度或高度。

### 6)合并、拆分单元格

(1)合并单元格。合并单元格指将两个或两个以上的单元格合并成一个单元格,操作方法为:选中要合并的多个单元格,切换到“布局”选项卡,在“合并”组中单击“合并单元格”按钮,此时多个单元格就合并成一个单元格了。



(2) 拆分单元格。拆分单元格指将一个或多个单元格分成多个单元格,操作方法是:选中要拆分的一个或多个单元格,切换到“布局”选项卡,在“合并”组中单击“拆分单元格”按钮,打开“拆分单元格”对话框。在该对话框中输入想要拆分的列数和行数,单击“确定”按钮完成拆分。

### 7) 美化表格

#### (1) 设置边框。

- ① 选中要设置边框的表格、行、列或单元格。
- ② 切换到“设计”选项卡,在“边框”组中对“笔样式”“笔画粗细”“笔颜色”进行设置。
- ③ 单击“表格样式”组中的“边框”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择框线类型,如图 1-5-14 所示。

#### (2) 设置底纹。

- ① 选中要设置底纹的行、列、单元格或整个表格。
- ② 切换到“设计”选项卡,在“表格样式”组中单击“底纹”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要填充的底纹颜色,如图 1-5-15 所示。

#### (3) 对齐方式。根据图 1-5-1 设置单元格内容的对齐方式。



图 1-5-14 “表格样式”组中的“边框”下拉列表

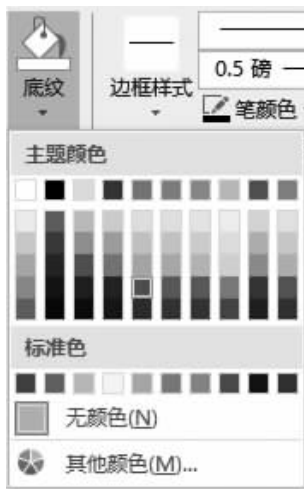


图 1-5-15 “表格样式”组中的“底纹”下拉列表

### 8) 套用格式

Word 2016 提供了丰富的表格样式,套用现成的表格样式是一种快捷的方法,操作方法如下。

- (1) 选中要套用格式的表格。
- (2) 切换到“设计”选项卡,在“表格样式”组中单击“其他”按钮,在展开的下拉列表中选择要

套用的样式。

## 2. 插入公式

Word 2016 提供了多种常用的内置公式供用户直接插入文档中,还可以根据需要编辑公式,具体操作如下。

(1)在“插入”选项卡的“符号”组中单击“公式”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择所需公式即可,如图 1-5-16 所示。

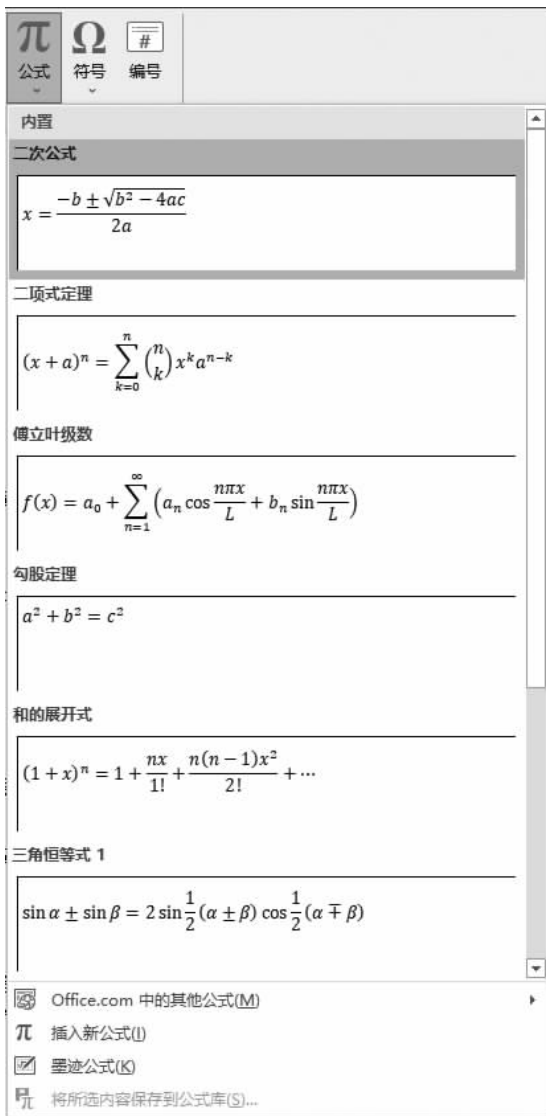


图 1-5-16 选择公式

(2)如果需要创建公式,则选择内置公式列表下方的“插入新公式”选项,将在文档中创建一个空白公式框架,然后通过键盘和“公式工具-设计”选项卡中的“符号”组输入公式内容,如图 1-5-17 所示。

图 1-5-17 输入公式

## 任务6 制作毕业论文



### 任务描述

创建 Word 文档“毕业论文.docx”，并对其进行设置，效果如图 1-6-1 所示。

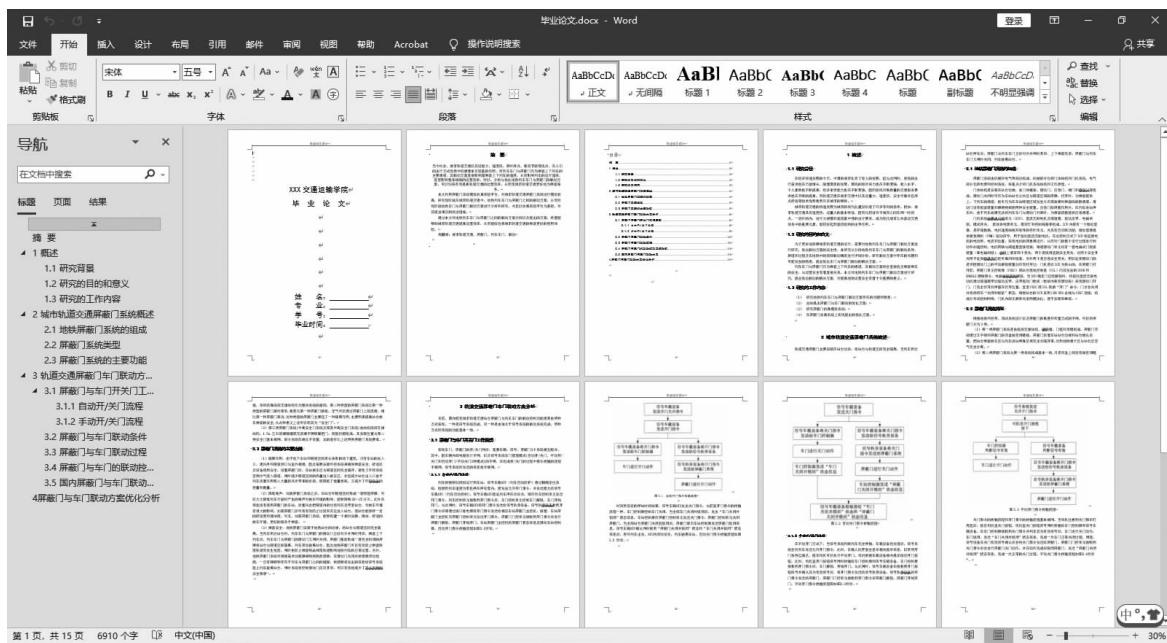


图 1-6-1 毕业论文版式效果



### 任务实现

下面通过操作完成图 1-6-1 所示的效果。

#### 步骤 1: 新建“毕业论文”文档, 输入正文并保存

新建一个 Word 文档并命名为“毕业论文”，然后按照先后次序将论文所需的正文全部输入 Word 文档中。

#### 步骤 2: 正文版式设计

(1) 按照论文的要求开始为正文进行版式设计。首先设置论文正文中的一级标题格式, 按照要求, 设置一级标题格式为“字体: 黑体, 三号, 加粗, 居中。段落: 段前 1 行, 段后 1 行, 1.5 倍行距”, 效果如图 1-6-2 所示。

**注意:** 在设置一级标题以及后面的二级标题、三级标题时, 需要选中相应的标题, 单击“开始”选项卡的“样式”组中相应的标题级别, 然后对各级标题的格式进行设置, 否则在插入目录时将无法生成目录。

(2)设置二级标题的格式为“字体:黑体,四号。段落:左对齐,段前 0.5 行,段后 0.5 行,1.5 倍行距”,效果如图 1-6-3 所示。

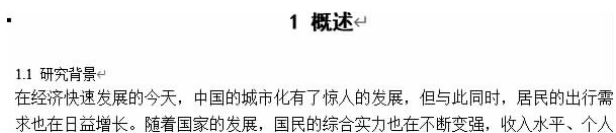


图 1-6-2 一级标题格式



图 1-6-3 二级标题格式

(3)设置正文的格式。参照设计要求,正文格式为“中文字体为宋体,西文字体为 Times New Roman,字号为小四号,首行缩进 2 字符;除了已说明的行距外,其他正文均采用 1.25 倍行距”。

**注意:**设置“1.25 倍行距”时,需要在“段落”对话框的“行距”下拉列表框中选择“多倍行距”选项,然后在后面的微调框中输入 1.25,如图 1-6-4 所示。

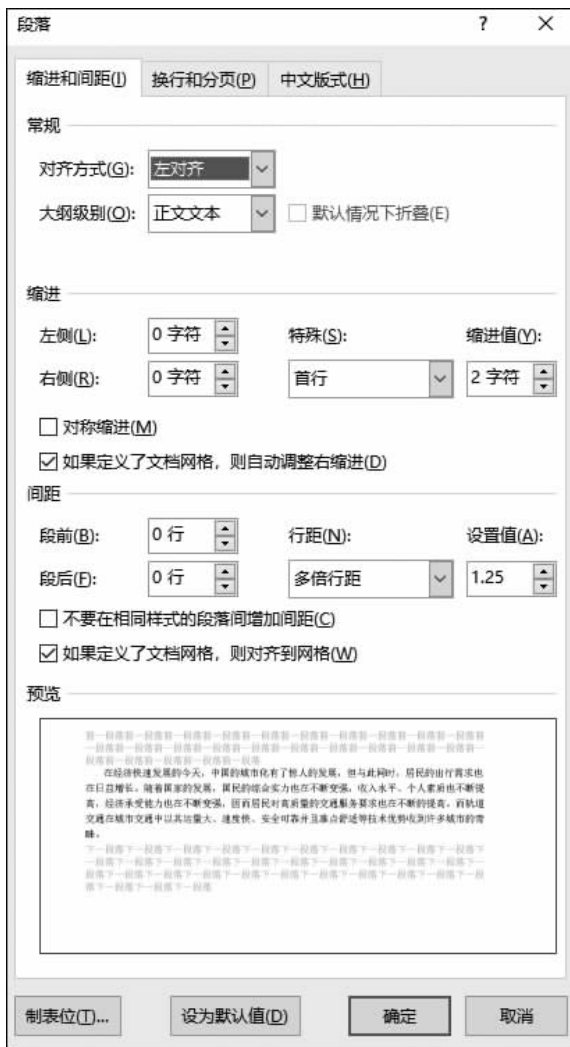


图 1-6-4 设置“1.25 倍行距”

正文格式设置完成后的效果如图 1-6-5 所示。

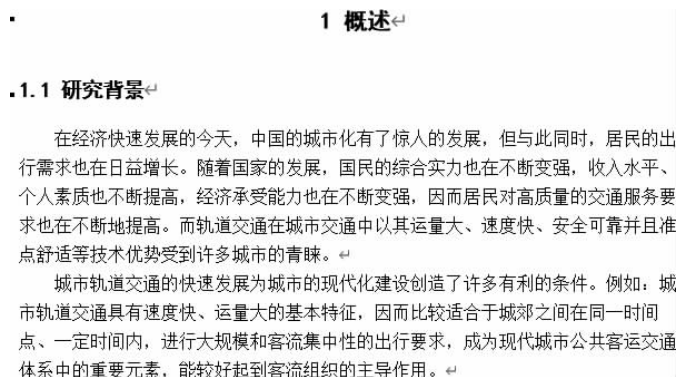


图 1-6-5 正文设置完成的效果

**注意:**在设置正文、各级标题格式时,可以使用格式刷快速实现格式的复制,以节省时间,所以一定要习惯使用格式刷。

### 步骤 3: 设置论文中图片的格式

将光标插入点放在需要插入图片的位置,切换到“插入”选项卡,在“插图”组中单击“图片”按钮,在打开的“插入图片”对话框中选择相应的图片,单击“插入”按钮即可完成插入。

选中图片,切换到“格式”选项卡,在“排列”组中单击“环绕文字”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“嵌入型”选项。然后在图片正下方输入图序和图题,注意图序和图题之间需要空两格,图题的中文字体为宋体,西文字体为 Times New Roman,字号为五号,居中对齐,效果如图 1-6-6 所示。



视频  
制作“毕业论文”文档(步骤 1-3)

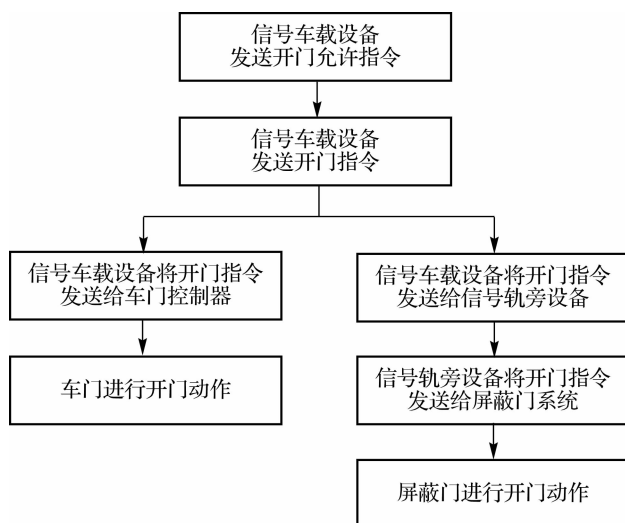


图 1-6-6 图片样式效果

#### 步骤 4:设置页眉

切换到“插入”选项卡,然后单击“页眉和页脚”组中的“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“编辑页眉”选项,如图 1-6-7 所示。



图 1-6-7 编辑页眉界面

在页眉中输入“毕业论文设计”,字号为五号,单倍行距,居中对齐,如图 1-6-8 所示。

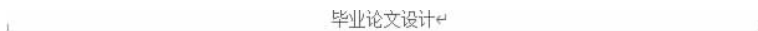


图 1-6-8 在页眉中输入“毕业论文设计”

#### 步骤 5:设置页脚

参考步骤 4,在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中执行“页面底端”→“普通数字 2”命令。设置完成的效果如图 1-6-9 所示。



图 1-6-9 设置页脚的效果

#### 步骤 6:插入“摘要”部分的内容

在正文的前面插入“摘要”部分的内容,并按照摘要的格式要求进行设置,效果如图 1-6-10 所示。

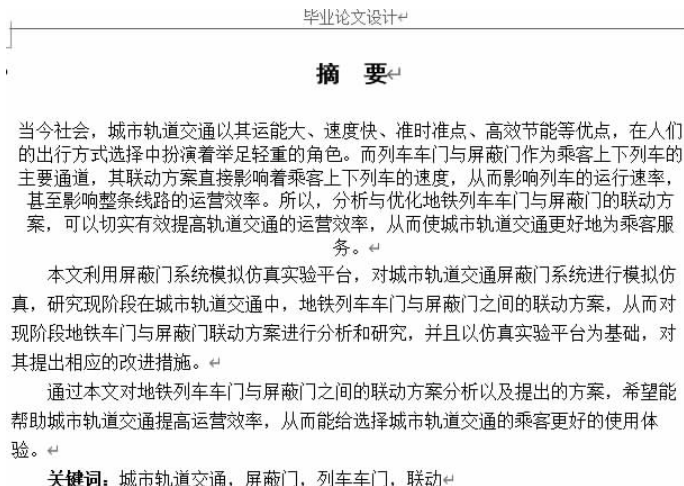


图 1-6-10 “摘要”部分的内容



### 步骤 7: 插入目录

将光标定位于“摘要”一页的后面,然后切换到“引用”选项卡,在“目录”组中单击“目录”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“自动目录 1”选项,如图 1-6-11 所示。

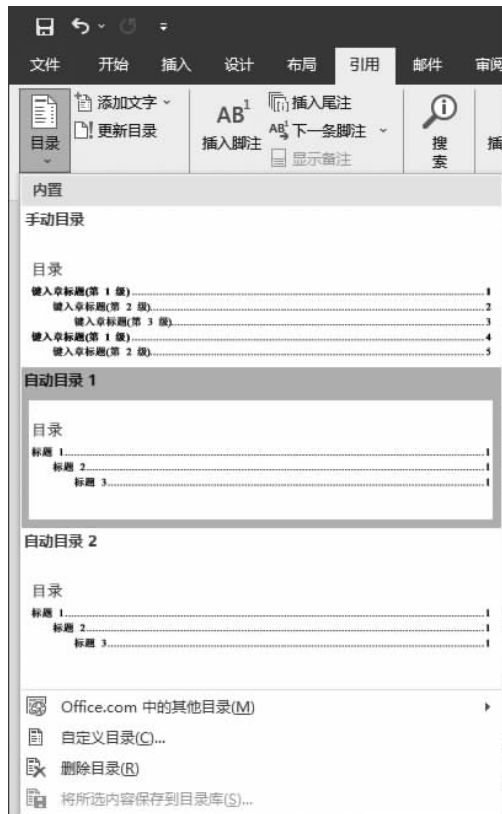


图 1-6-11 “目录”组中的“目录”下拉列表

插入的目录如图 1-6-12 所示。

• 目录	
摘要	1
1 概述	3
1.1 研究背景	3
1.2 研究的目的和意义	3
1.3 研究的工作内容	3
2 城市轨道交通屏蔽门系统概述	4
2.1 地铁屏蔽门系统的组成	4
2.2 屏蔽门系统类型	5
2.3 屏蔽门系统的主要功能	5
3 轨道交通屏蔽门车门联动方案分析	6
3.1 屏蔽门与车门开关门工作原理	6
3.1.1 自动开/关门流程	6
3.1.2 手动开/关门流程	8
3.2 屏蔽门与车门联动条件	10
3.3 屏蔽门与车门联动过程	11
3.4 屏蔽门与车门的联动控制系统功能	13
3.5 国内屏蔽门与车门联动方案	13
4 屏蔽门与车门联动方案优化分析	14

图 1-6-12 插入的目录

按照格式要求设置目录格式,最终效果如图 1-6-13 所示。

目录	
摘要	1
1 概述	3
1.1 研究背景	3
1.2 研究的目的和意义	3
1.3 研究的工作内容	3
2 城市轨道交通屏蔽门系统概述	4
2.1 地铁屏蔽门系统的组成	4
2.2 屏蔽门系统类型	5
2.3 屏蔽门系统的主要功能	5
3 轨道交通屏蔽门车门联动方案分析	6
3.1 屏蔽门与车门开关门工作原理	6
3.1.1 自动开/关门流程	6
3.1.2 手动开/关门流程	8
3.2 屏蔽门与车门联动条件	10
3.3 屏蔽门与车门联动过程	11
3.4 屏蔽门与车门的联动控制系统功能	13
3.5 国内屏蔽门与车门联动方案	13
4 屏蔽门与车门联动方案优化分析	14

图 1-6-13 设置目录格式最终效果

### 步骤 8:插入封面

在“摘要”前面插入封面,按照封面样式进行设置,设置完之后进行页面边距的设置。切换到“布局”选项卡,单击“页面设置”组的组按钮,弹出“页面设置”对话框,在“页边距”选项卡中设置页边距为上 2.5 厘米、下 2.5 厘米、左 3 厘米、右 2 厘米,如图 1-6-14 所示。

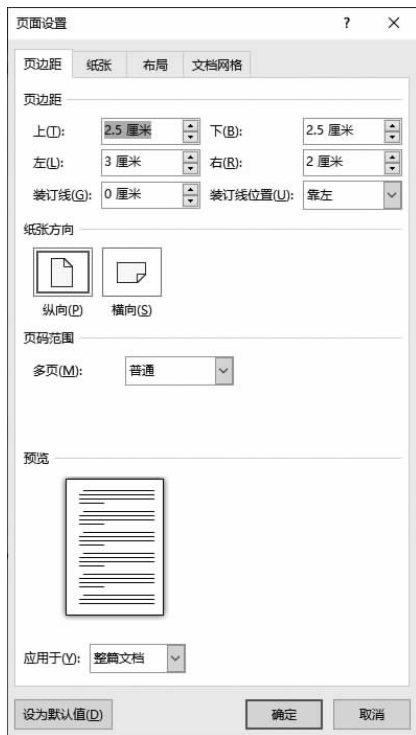


图 1-6-14 “页面设置”对话框

至此,毕业论文版式设计完成。



视频  
制作“毕业论文”文档(步骤 4-8)





## 必备知识

### 1. 分页符和分节符

(1)插入分页符。在一般情况下,Word 会根据一页中能容纳的行数对文档进行自动分页。但有时一页没写满就希望从下一页重新开始,这时就需要人工插入分页符进行强制分页。其具体操作方法是:将光标定位在需要分页的位置,切换到“插入”选项卡,在“页面”组中单击“分页”按钮(见图 1-6-15),将在当前位置插入一个分页符,后面的文档内容另起一页。如果单击“空白页”按钮,将在光标处插入一个新的空白页。

在草稿中,自动分页符显示为一条横穿页面的单虚线,而人工分页符显示为标有“分页符”字样的单虚线。如果要删除人工分页符,可以按 Delete 键或 Backspace 键。分页符不能实现对不同的页面、页眉、页脚、页码的设置。



图 1-6-15 “分页”按钮

(2)插入分节符。节是 Word 用来划分文档的一种方式,能实现在同一文档中设置不同页面格式的功能。插入分节符的操作方法如下:将光标定位在需要分节的位置,切换到“布局”选项卡,在“页面设置”组中单击“分隔符”下拉按钮(见图 1-6-16),在弹出的下拉列表中选择需要的分节方式。

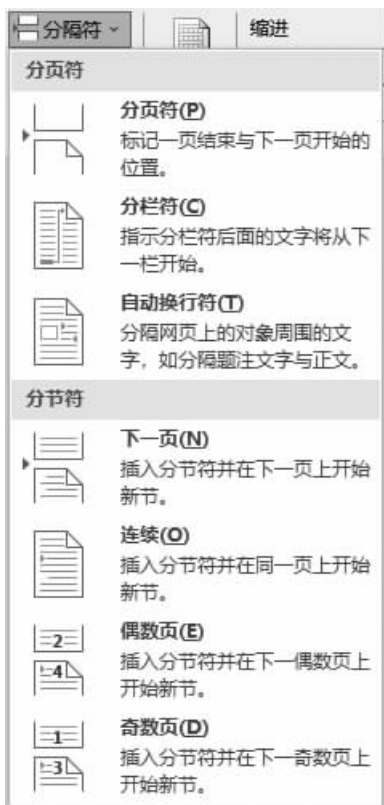


图 1-6-16 单击“分隔符”下拉按钮

- ① 下一页。分节符后的文档从下一页开始显示,即分节同时分页。
- ② 连续。分节符后的文档与分节符前的文档在同一页显示,即分节不分页。
- ③ 偶数页。分节符后的文档从下一个偶数页开始显示。
- ④ 奇数页。分节符后的文档从下一个奇数页开始显示。

删除分节符很简单,像删除字符那样删除即可。

## 2. 页眉和页脚

页眉和页脚是文档中的注释性信息,如文章的章节标题、作者、日期和时间、文件名或单位名称等。页眉在正文的顶部,页脚在正文的底部。Word 2016 中的页眉、页脚和页码在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中进行设置,如图 1-6-17 所示。

(1) 插入页眉和页脚。

① 在“插入”选项卡的“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的页眉样式,如图 1-6-18 所示。此时在页面顶部出现页眉编辑区,同时自动打开“设计”选项卡,可以对页眉进行设置。



图 1-6-17 “页眉和页脚”组

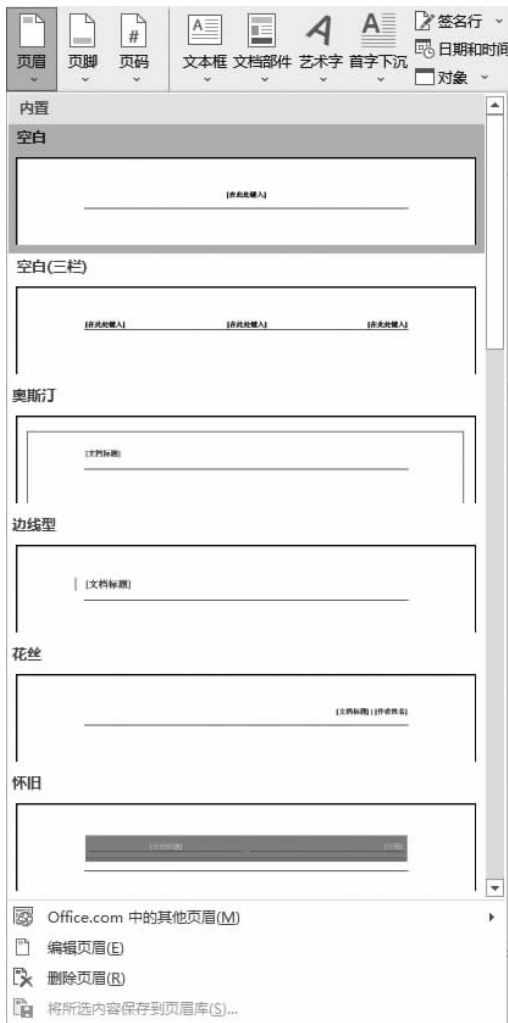


图 1-6-18 插入页眉

- ②在页眉编辑区输入需要显示的文本。
- ③在“页眉和页脚”组中单击“页脚”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择需要的页脚样式。
- ④在页脚编辑区输入需要显示的文本。
- ⑤输入完成后,在文档任意位置双击即可退出设置。

(2)修改页眉和页脚。在“页眉和页脚”组中单击“页眉”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“编辑页眉”选项或双击页眉区,均可编辑页眉,效果如图 1-6-19 所示。编辑页脚的操作与此类似。



图 1-6-19 编辑页眉

(3)设置页码。在“页眉和页脚”组中单击“页码”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择页码显示的位置和页码的样式,如图 1-6-20 所示。如果要对页码样式进行修改,双击页码进入页码编辑状态,重新进行设置即可。



图 1-6-20 “页码”下拉列表

### 3. 目录

要实现目录的自动生成功能,必须首先完成对全文档各级标题的样式设置工作,确定插入目录的位置,进行目录的生成。

如果文档的内容在目录生成后又进行了调整,如部分页码发生了改变,此时要更新目录,使之与正文相匹配,那么只需在目录区域中右击,在弹出的快捷菜单中选择“更新域”选项,然后在弹出的“更新目录”对话框中选中“更新整个目录”单选按钮即可,如图 1-6-21 所示。

目录生成后,可以利用目录和正文的关联对文档进行跟踪和跳转,按住 Ctrl 键单击目录中的某个标题,就能跳转到正文相应的位置。



测试题

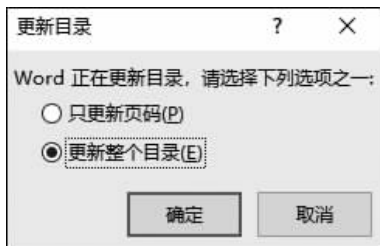


图 1-6-21 “更新目录”对话框

#### 4. 修订和批注

Word 2016 中提供了修订和批注功能,用于多人协同编辑文档。利用这两个功能,用户在审阅文档时,既可以指出文档中的错误又不会影响原文档内容。在修订状态下,修改的内容会用不同的颜色显示出来并添加下划线或删除线,同时在修改处的左侧显示“|”标记。批注在文档的右侧显示,用虚线和文档中对应的内容连接,批注中会显示什么人在什么时间做了什么样的批注。

##### 1) 修订

(1) 进入和关闭修订状态。切换到“审阅”选项卡,在“修订”组中单击“修订”按钮(见图 1-6-22),此时文档处于修订状态,再次单击“修订”按钮可关闭修订状态。

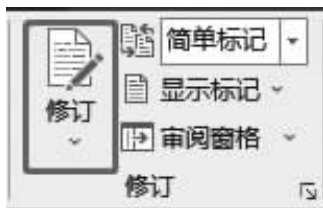


图 1-6-22 “修订”按钮

(2) 查看修订记录。修订完成后,切换到“审阅”选项卡,在“修订”组中单击“审阅窗格”按钮,在文档页面的左侧可以查看所有的修订记录,如图 1-6-23 所示。



图 1-6-23 查看修订记录

(3)接受和拒绝修订。用户可以选择是否接受文档的修订。切换到“审阅”选项卡,在“更改”组中单击“接受”或“拒绝”按钮,可以逐条接受或拒绝,也可以全部接受或拒绝,如图 1-6-24 所示。



图 1-6-24 接受和拒绝修订

(4)修改修订样式。切换到“审阅”选项卡,单击“修订”组的组按钮,打开“修订选项”对话框,用户可根据实际情况在其中进行相关设置,如图 1-6-25 所示。

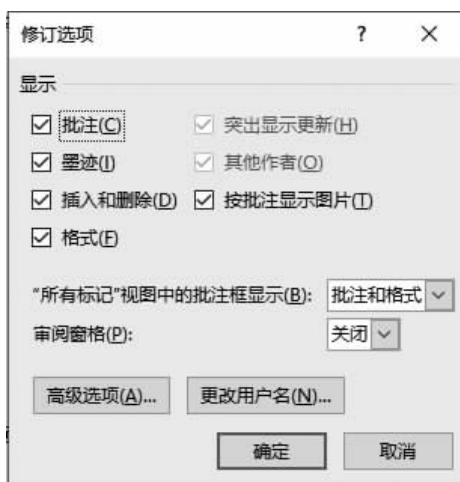


图 1-6-25 “修订选项”对话框

## 2)批注

(1)插入批注。选择要进行批注的文本,切换到“审阅”选项卡,在“批注”组中单击“新建批注”按钮,此时文档右侧会出现批注框,在批注框中输入批注文本即可,如图 1-6-26 所示。

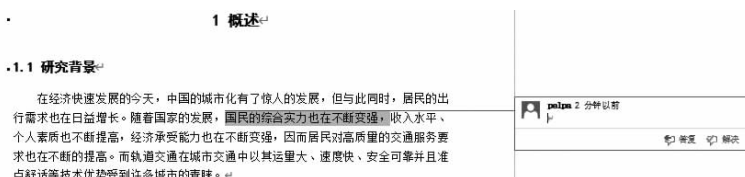


图 1-6-26 插入批注

## (2)删除批注。

①逐个删除。选中某个批注,右击,在弹出的快捷菜单中选择“删除批注”选项。

②全部删除。切换到“审阅”选项卡,在“批注”组中单击“删除”下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择“删除文档中的全部批注”选项。

## 单元小结

本单元主要介绍了如何使用 Microsoft Office Word 2016 进行文档处理。首先通过案例制作《蒹葭》文档详细讲解了 Word 2016 的简单使用;接着通过制作立秋宣传海报详细讲解了对象的插入与使用;然后通过制作员工信息表详细讲解了表格的插入与使用;最后通过制作毕业论文详细讲解了长文档的排版。通过本单元的学习,读者可以学会使用 Word 2016 进行文档处理,这在日常工作中是非常重要的。



### 课后习题

#### 一、选择题

- 在输入文本时,在段落结束时按 Enter 键产生一个新段落,此时新段落会自动使用的格式为( )。
  - 仿宋、三号
  - 与上一段相同的格式
  - 宋体、五号、单倍行距
  - 新建文档时的格式
- 在 Word 编辑状态下,打开“日记.docx”文档,若要把编辑后的文档以文件名“旅行日记.html”存盘,可以执行“文件”菜单的( )命令。
  - “保存”
  - “另存为”
  - “全部保存”
  - “保存并发送”
- 在 Word 中按( )组合键可将光标快速移至文档的开端。
  - Ctrl+Home
  - Ctrl+Shift+End
  - Ctrl+End
  - Ctrl+Shift+Home
- 在 Word 2016 中按住( )键的同时拖动选定的内容到新位置可以快速完成复制操作。
  - Ctrl
  - Alt
  - Shift
  - 空格
- 在 Word 2016 中建立一个新文档时,默认的文档段落对齐方式为( )。
  - 居中
  - 右对齐
  - 两端对齐
  - 左对齐
- 在下列方式中,可以显示出页眉页脚的是( )。
  - 阅读视图
  - 页面视图
  - 大纲视图
  - Web 版式视图
- 将插入点定位于句子“风吹草低见牛羊”中的“草”与“低”之间,按 Delete 键,则该句子为( )。
  - 风吹草见牛羊
  - 风吹见牛羊
  - 整句被删除
  - 风吹低见牛羊
- 在 Word 2016 中,( )组不属于“开始”选项卡。
  - 文本
  - 字体
  - 段落
  - 样式

