

责任编辑：全 卫
封面设计：黄燕美



MS Office 2016

高级应用

MS Office 2016 GAOJI YINGYONG



微信公众号

扫码关注

“北京希望电子出版社”微信公众号
微信公众号回复8771，获取更多资源



扫码下载资料包



ISBN 978-7-83002-882-4

9 787830 028824 >

定价：65.00元

MS Office 2016 高级应用

主编 韩万兵

北京希望电子出版社

MS Office 2016

高级应用

主编 韩万兵



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

MS Office 2016

高级应用

主 编 韩万兵

副主编 苏继斌 孙露露



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书全面介绍了 MS Office 2016 办公软件的相关知识和使用方法,旨在帮助学生掌握必要的办公软件应用技能。全书共分 6 个模块,内容包括文档处理的基本操作、文档处理的综合操作、数据表格处理的基本操作、数据表格处理的综合操作、演示文稿的制作与美化、办公软件的联合应用。

本书适合作为各类院校 Office 办公软件课程的教材,也可作为参加全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用与设计的参考书。

图书在版编目 (C I P) 数据

MS Office 2016 高级应用 / 韩万兵主编. -- 北京 :

北京希望电子出版社, 2024.9 (2024.9 重印)

ISBN 978-7-83002-882-4

I . TP317.1

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 2024NA6886 号

出版: 北京希望电子出版社

地址: 北京市海淀区中关村大街 22 号

中科大厦 A 座 10 层

邮编: 100190

网址: www.bhp.com.cn

电话: 010-82620818 (总机) 转发行部

010-82626237 (邮购)

经销: 各地新华书店

封面: 黄燕美

编辑: 全 卫

校对: 张学伟

开本: 787mm×1092mm 1/16

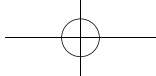
印张: 20.75

字数: 384 千字

印刷: 三河市骏杰印刷有限公司

版次: 2024 年 9 月 1 版 2 次印刷

定价: 65.00 元



MS Office 2016高级应用

前 言

PREFACE

在当今的信息化社会，掌握高效的文档处理、数据表格处理和演示文稿制作技能，已成为职场人士不可或缺的基本能力。这些技能不仅能够帮助人们更有效地组织和展示信息，还能显著提高工作效率，增强工作成果的专业性和吸引力。

本书旨在为读者提供一套全面且系统的文档处理、数据表格处理和演示文稿制作的实用指南。从文档处理的基本操作到高效操作，从数据表格的格式设置与编排到高级数据分析与数据模型的管理，从演示文稿的基本操作到动画及放映效果的设置，本书都进行了详尽的讲解。

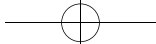
模块 1 和模块 2 介绍如何快速创建文档、设置页面格式、编排文档内容、插入各种元素，以及进行文档表格的高级操作。此外，还介绍了样式、模板、控件、宏和邮件合并功能的应用。

模块 3 和模块 4 深入探讨工作表的格式设置与布局、数据分析与管理、图表的应用、函数和公式的应用、数组的使用以及高级数据分析等方面。通过该部分内容的学习，读者能够在熟练掌握电子表格的基本操作基础上学会运用高级功能进行复杂的数据处理和分析。

模块 5 从演示文稿的基本操作入手，介绍如何设置幻灯片版式，进行文本操作和页面设置。同时，还详细讲解如何插入与设置图片、动作按钮、视频等元素，设置动画效果及放映选项，从而制作出既专业又吸引人的演示文稿。

模块 6 介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 三者的协同操作，如何在 Word、Excel 和 PowerPoint 中插入声音和视频文件，以及如何转换文件格式。

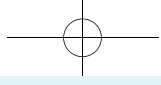
本书内容实用、结构清晰、图文并茂，适合作为各类院校 Office 办公软件课程的教材，也可作为参加全国计算机等级考试二级 MS Office 高级应用与设计的参考书。通过对本书的学习，相信读者能够熟练掌握 MS Office 办公软件的常见操作，并能在实际生活和工作中进行综合应用，提高计算机应用水平和解决实际问题的能力。



本书由韩万兵担任主编，苏继斌和孙露露担任副主编。本书在编写过程中力求严谨细致，帮助读者更好地理解 and 掌握相关知识，但疏漏之处在所难免，恳请读者在使用过程中提出宝贵的意见和建议，以便我们改进。

编 者

2024.7



目 录

CONTENTS

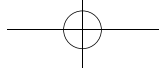
模块 1 文档处理的基本操作

1.1 快速创建文档	1
1.1.1 在桌面上创建文档	1
1.1.2 启动 Word 2016 程序创建新文档	1
1.1.3 使用模板创建新文档	2
1.1.4 使用快捷键创建新文档	3
1.1.5 使用“文件”选项卡创建新文档	3
1.2 页面格式的设置	4
1.2.1 设置页眉与页脚	4
1.2.2 设置页码	5
1.2.3 设置页边距	7
1.2.4 设置页面背景	8
1.2.5 应用主题和样式集	11
1.3 文档格式的编排	14
1.3.1 字体格式的设置	14
1.3.2 段落格式的设置	15
1.3.3 中文版式的设置	19
1.4 插入元素的设置	20
1.4.1 插入符号	20
1.4.2 插入公式	22
1.4.3 插入并设置艺术字样式	27
1.4.4 插入并设置图片格式	29
1.4.5 插入并设置 SmartArt 图形样式	31
1.4.6 应用文本框	33
1.5 文档表格的高级操作	35
1.5.1 创建与编辑文档表格	35
1.5.2 设置文档表格格式	38

1.5.3 表格的数据处理	40
1.6 打印和保护文档	41
1.6.1 打印预览	41
1.6.2 打印文档	44
1.6.3 设置只读文档	45
1.6.4 设置文档加密	47
1.6.5 设置文档权限	47
练一练	50

模块 2 文档处理的综合操作

2.1 文档样式的应用	54
2.1.1 应用内置样式	55
2.1.2 新建样式	55
2.1.3 修改样式	57
2.1.4 删除样式	57
2.2 模板的应用	57
2.2.1 新建模板	58
2.2.2 修改模板	59
2.2.3 套用模板	59
2.3 长文档的处理	60
2.3.1 创建主控文档、子文档	60
2.3.2 插入题注、书签、批注	63
2.3.3 创建格式化封面、目录	66
2.4 使用 Word 域	68
2.5 控件和宏功能的简单应用	70
2.5.1 添加控件	70
2.5.2 控件的简单应用	73



2.5.3 宏功能	74
2.6 审阅与修订文档	77
2.6.1 使用审阅功能	77
2.6.2 使用修订功能	81
2.7 邮件合并	85
2.7.1 使用功能区按钮完成邮件合并 操作	85
2.7.2 利用邮件合并向导完成邮件合并 操作	90
练一练	92

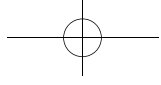
模块3 数据表格处理的基本操作

3.1 工作表的格式设置与编排	96
3.1.1 单元格的操作	96
3.1.2 行与列的操作	97
3.1.3 工作表的操作	99
3.1.4 设置单元格格式	100
3.2 数据分析与管理	106
3.2.1 工作表数据的输入、编辑和 修改	106
3.2.2 数据排序与筛选	112
3.2.3 应用条件格式	118
3.2.4 分类汇总	121
3.2.5 合并计算	124
3.2.6 数据分列	126
3.2.7 快速填充	128
3.2.8 删除重复值	129
3.2.9 数据验证	130
3.2.10 应用迷你图	132
3.2.11 创建与应用数据透视表和数据 透视图	135

3.3 图表的运用	143
3.3.1 创建图表	143
3.3.2 图表的基本操作	145
3.3.3 图表的修饰	147
3.3.4 多个工作表的联动操作	152
3.4 数据文档的保护	154
3.4.1 保护电子表格文件	155
3.4.2 保护工作簿的结构、窗口	157
3.4.3 保护工作表的内容、对象	158
3.4.4 保护单元格元素	160
练一练	162

模块4 数据表格处理的综合操作

4.1 图表的扩展应用	166
4.1.1 设置图表的格式	166
4.1.2 数据图表的扩展应用	169
4.2 工作簿间的链接	172
4.2.1 定义单元格名称	172
4.2.2 工作簿间的链接使用	173
4.3 函数和公式的高级运用	174
4.3.1 使用公式	174
4.3.2 公式中的运算符及其优先级	175
4.3.3 单元格的引用方式	177
4.3.4 使用函数	179
4.3.5 复制函数或公式	182
4.3.6 审核公式	183
4.4 数组的使用	186
4.4.1 什么是数组	186
4.4.2 数组的类型以及显示方式	187
4.4.3 数组的运算	188
4.5 高级数据分析	191



4.5.1 数值格式设置	191
4.5.2 单变量求解	192
4.5.3 单变量分析	193
4.5.4 双变量分析	195
4.5.5 数据的模拟分析	196
4.5.6 数据预测	201
4.5.7 控件的简单应用	208
4.5.8 宏功能的简单应用	224
4.5.9 导入外部数据	226
4.5.10 使用 PowerPivot 管理数据 模型的基本操作	231
练一练	238

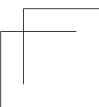
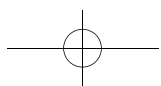
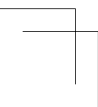
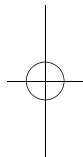
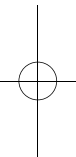
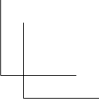
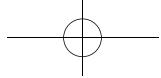
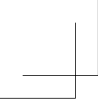
模块 5 演示文稿的制作与美化

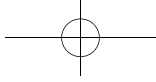
5.1 演示文稿的基本操作	240
5.1.1 设置幻灯片的版式	240
5.1.2 文本操作	241
5.2 演示文稿的页面设置	246
5.2.1 页面设置	246
5.2.2 设置幻灯片的背景	250
5.2.3 视图的应用	254
5.2.4 使用母版	255
5.3 演示文稿的插入元素	259
5.3.1 插入与设置表格或图表	260
5.3.2 插入与设置图片	267
5.3.3 插入与设置 SmartArt 图形	269
5.3.4 插入与设置动作按钮	274
5.3.5 插入与设置超链接	276
5.3.6 插入与设置音频或视频	277
5.4 动画及放映设置	283
5.4.1 动画效果	283

5.4.2 切换效果	287
5.4.3 放映幻灯片	288
5.5 保护与导出演示文稿	290
5.5.1 保护演示文稿	290
5.5.2 导出演示文稿	291
练一练	296

模块 6 办公软件的联合应用

6.1 软件间的信息共享	300
6.1.1 Word 与 PowerPoint 之间的 协作	300
6.1.2 Excel 与 PowerPoint 之间的 协作	306
6.1.3 Word 与 Excel 之间的协作	310
6.2 应用外部文件和数据	312
6.2.1 在 Word 中插入声音和 视频文件	312
6.2.2 在 Excel 中插入声音 和视频文件	313
6.2.3 在 PowerPoint 中插入声音 和视频文件	313
6.3 在各种办公软件中转换文件格式	315
6.3.1 在 Word 中转换文件格式	315
6.3.2 在 Excel 中转换文件格式	317
6.3.3 在 PowerPoint 中转换 文件格式	318
练一练	320
参考文献	324





模块1 文档处理的基本操作

知识要点

- 页面格式的设置。
- 文档格式的编排。
- 插入元素的设置。
- 文档表格的高级操作。
- 文档的保护。

1.1 快速创建文档

可以通过多种方式快速创建新文档。

■ 1.1.1 在桌面上创建文档

在电脑桌面空白位置右键点击，然后从快捷菜单中选择“新建”→“Microsoft Word文档”，如图1-1所示。这个操作也可以在任何文件夹内进行。执行后，桌面上会出现一个新的Word文档图标，如图1-2所示。通过双击这个文档图标，可以启动Word 2016程序打开这个文档，并进行编辑。



图1-1



图1-2

■ 1.1.2 启动Word 2016程序创建新文档

使用操作系统快捷键Win+R打开系统“运行”对话框，输入“Winword”后按Enter键，即可启动Word 2016程序，在“开始”界面中单击“空白文档”图标即可新建Word文档，如图1-3所示。

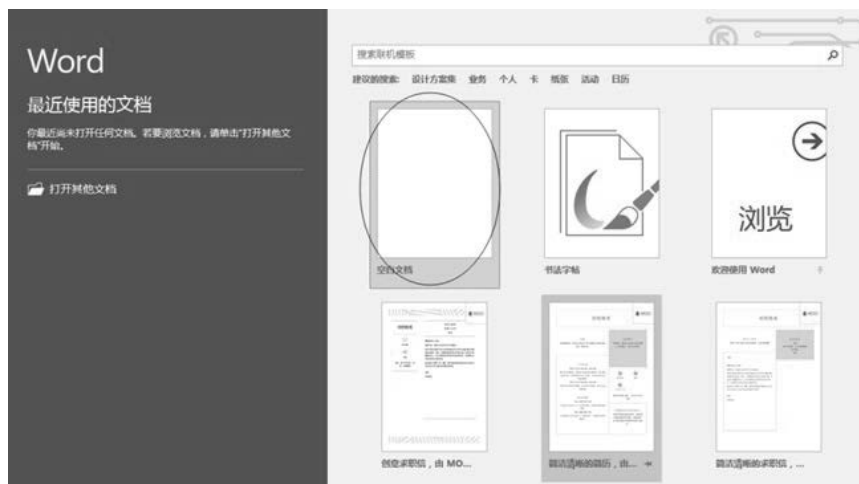


图1-3

■ 1.1.3 使用模板创建新文档

启动Word 2016程序后，执行“文件”菜单下的“新建”命令，选择需要的模板（如图1-4所示），单击“创建”按钮（如图1-5所示），Word将创建一份“简单传单”格式的新文档，如图1-6所示。如果用户所需创建的新文档模板在Word 2016中未找到，可以通过联机搜索在互联网上寻找并下载模板。

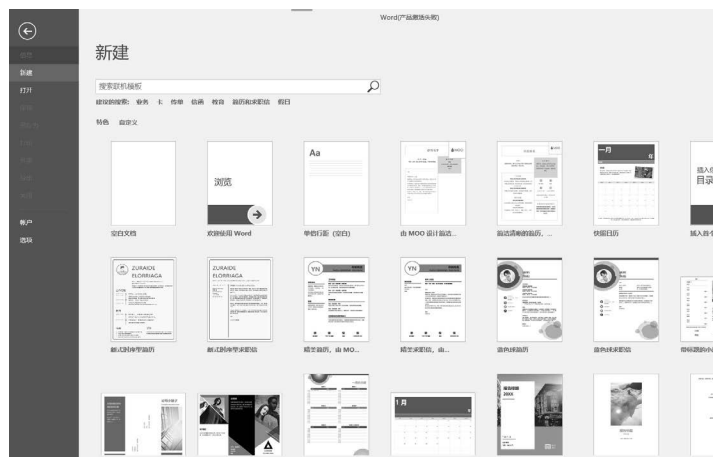


图1-4



图1-5



图1-6

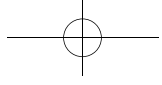
■ 1.1.4 使用快捷键创建新文档

按Ctrl+N组合键，可新建一个空白文档。

按Ctrl+Shift+N组合键，可新建一个带有默认样式的文档。

■ 1.1.5 使用“文件”选项卡创建新文档

在已打开的Word文档中单击“文件”选项卡，即可进入“开始”界面，直接单击“空白文档”图标，或单击“新建”按钮打开“新建”界面后再单击“空白文档”图标，都可以创建新的空白文档。也可通过单击文档模板来创建新的模板文档。



1.2 页面格式的设置

在日常工作中，通常需要对文档进行页面设置，包括设置页眉与页脚、页码、页边距、页面背景等，使其达到所要求。

1.2.1 设置页眉与页脚

在页眉和页脚中可以输入创建文档的基本信息。例如，在页眉中可以输入文档名称、章节标题或者作者名称等信息，在页脚中可以输入文档的创建时间、页码等信息，这样不仅能使文档更美观，还能快速地向读者传递文档所要表达的信息。

1. 插入页眉与页脚

Word文档的页眉或页脚不仅支持文本内容，还可以在插入其中图片。例如，在页眉或页脚中插入公司Logo、个人标识等。具体的操作方法如下。

插入页眉：单击“插入”选项卡下“页眉和页脚”组中的“页眉”按钮，在弹出的下拉列表中选择所需要的页眉样式（如图1-7所示），即可在文档每一页的顶部插入页眉，并显示“文档标题”文本域，在页眉的文本域中输入文档的标题或页眉内容，单击“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡下“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮，即可在文档中插入页眉。

插入页脚：插入页脚与插入页眉的方法基本相同，即在“插入”选项卡下“页眉和页脚”组中单击“页脚”按钮，进行插入页脚操作；如已插入页眉，可在“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡下“导航”组中单击“转至页脚”按钮，跳转至页脚输入区域，输入页脚内容。



图1-7

2. 设置页眉和页脚格式

在插入页眉和页脚后，为了使其呈现更加美观的效果，还可以为其设置格式。设置页眉和页脚格式的方法与设置文档中普通文本的格式相同。具体的操作方法为：选中页眉或页脚中的文本内容，切换至“开始”选项卡，为其设置所需要的字体格式或线型格式等，如图1-8所示。

3. 为页眉或页脚添加图片

在编写资料时，如果在页眉或页脚加上Logo或图标，会使文件看起来更加美观，也会起到很好的宣传效果。具体的操作方法为：将光标放置在页眉位置，右击，在弹出的快捷菜单中执行“编辑页眉”命令；或单击“插入”选项卡下“页眉和页脚”组中

的“页眉”按钮，在弹出的下拉列表中执行“编辑页眉”命令，进入页眉编辑状态。在“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡下单击“插入”组的“图片”按钮，如图1-9所示。弹出“插入图片”对话框，在左侧找到图标的目标位置，在右侧选择需要插入的图标文件，单击“插入”按钮，即可插入图片至页眉，调整图片的大小和位置，单击“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡下“关闭”组中的“关闭页眉和页脚”按钮。



图1-8



图1-9

4. 删除页眉与页脚

在“插入”选项卡下“页眉和页脚”组中单击“页眉”或“页脚”按钮，在下拉列表中执行“删除页眉”或“删除页脚”命令，页眉或页脚即被从整个文档中删除。

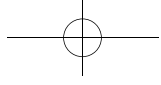
1.2.2 设置页码

Word文档中的页码与页眉、页脚是相关联的，可以将页码添加到文档的顶部、底部或页边距中。保存在页眉、页脚或页边距中的页码信息显示为灰色，不能与文档正文同时进行更改。

1. 插入页码

可以从样式库中选择一种页码编号来插入页码。在“插入”选项卡下“页眉和页脚”组中单击“页码”按钮，在打开的下拉列表中根据需要的页码显示位置，选择“页面顶端”“页面底端”或“页边距”，然后单击需要的页码样式。此时将切换到“页眉和页脚”视图，文档部分显示为灰色，插入点在页码与页眉区域闪烁，此时可以输入或修改页码。单击选项卡下的“关闭页眉和页脚”按钮，即可返回到文档编辑视图。

如果已插入页眉或页脚，可在“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡下单击“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，进行插入页码操作。



2. 设置页码格式

添加页码后，可以更改页码的格式、字体和字号。

(1) 修改页码格式。双击文档中某页的页眉或页脚区域，即可切换到“页眉和页脚”视图。在“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡下的“页眉和页脚”组中单击“页码”按钮，然后执行“设置页码格式”命令，即可弹出“页码格式”对话框，如图1-10所示。在“编号格式”下拉列表框中选择一种编号样式，然后单击“确定”按钮，即可修改页码格式。

(2) 修改页码的字体和字号。双击文档中某页的页眉、页脚或页边距区域，即可切换到“页眉和页脚”视图。选中页码，在所选页码上方将显示浮动工具栏，可使用该工具栏更改页码的字体和字号；也可以在“开始”选项卡下“字体”组中设置页码的字体、字号。

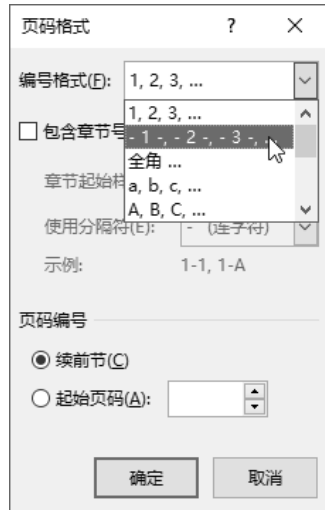


图1-10

有些文档中的首页是封面，一般不显示页码。具体的操作方法为：单击“插入”选项卡下“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，在弹出的下拉列表中执行“设置页码格式”命令，弹出“页码格式”对话框，在“页码编号”选项区选中“起始页码”单选按钮，在其后面的微调框中输入“0”，单击“确定”按钮，即可设置首页不显示页码。

也可以勾选“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡下“选项”组中的“首页不同”复选框，如图1-11所示。设置完成后单击“关闭”组的“关闭页眉和页脚”按钮即可。

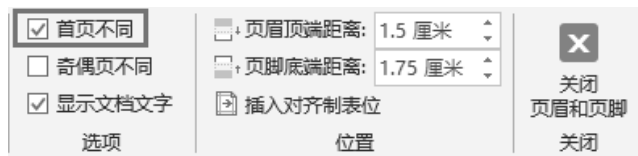


图1-11

4. 在指定页面中插入页码

对于某些文档，由于说明性文字或者与正文无关的文字篇幅较多，需要从指定页面开始添加页码，具体的操作方法如下：

(1) 将光标放置在引导语段落文本末尾，单击“布局”选项卡下“页面设置”组中的“分隔符”按钮，在弹出的下拉列表中执行“分节符”→“下一页”命令。

(2) 插入“下一页”分节符，光标将在下一页显示，双击此页页脚位置，进入页脚编辑状态，单击“页眉和页脚工具”的“设计”选项卡下“导航”组中的“链接到前一节”按钮，如图1-12所示。在弹出的对话框中单击“是”按钮，继续接下来的操作。

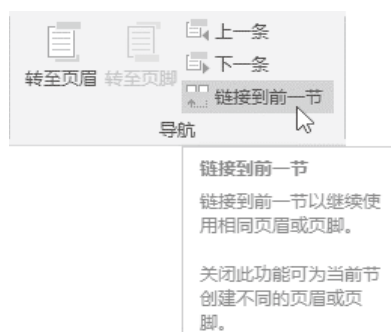


图1-12

(3) 单击“插入”选项卡下“页眉和页脚”组中的“页码”按钮，在弹出的下拉列表中选择“页面底端”选项中的一种页码样式；然后单击“页眉和页脚”选项组中的“页码”按钮，在弹出的下拉列表中执行“设置页码格式”命令，弹出“页码格式”对话框，将起始页码设置为“2”，单击“确定”按钮，再单击“关闭页眉和页脚”按钮即可。

5. 删除页码

单击“删除页码”按钮或手动删除文档中单个页面的页码时，将自动删除本文档中的所有页码。在“插入”选项卡下“页眉和页脚”组中单击“页码”按钮，执行“删除页码”命令即可。如果“删除页码”为灰色，则需要在“页眉和页脚”视图中手动删除页码。

1.2.3 设置页边距

页边距通常是指文本内容与页面边缘之间的距离。通过设置页边距，可以使Word文档的正文部分与页面边缘保持比较合适的距离。设置页边距包括设置上、下、左、右边距以及页眉和页脚距页边界的距离，使用该功能来设置页边距将十分精确。

设置页边距的操作方法为：在“布局”选项卡下“页面设置”组中单击“页边距”按钮，在打开的下拉列表中可选择所需要的预定义页边距，如“常规”“窄”“中等”“宽”“对称”等，如图1-13所示。

用户还可以自定义页边距，在“布局”选项卡下“页面设置”组中单击右下角的“对话框启动器”按钮，打开“页面设置”对话框，在“页边距”选项卡下的“页边距”区域中，可以在“上”“下”“左”“右”文本框中自定义输入或微调出页边距的数值。如果打印后需要装订，可以在“装订线”文本框中自定义输入或微调出装订线的宽度，在“装订线位置”下拉列表中选择“靠左”或“靠上”设置装订位置，如图1-14所示。

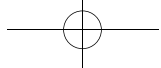


图1-13

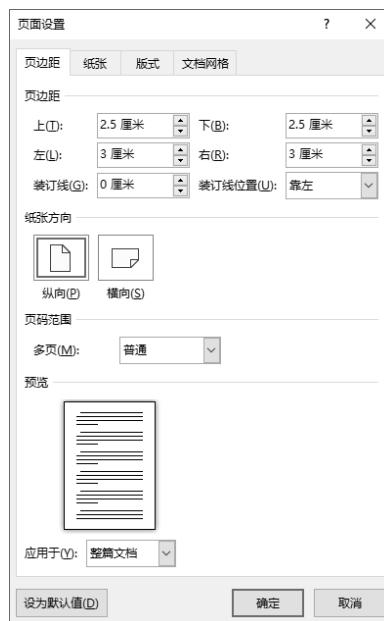


图1-14

提示：页边距太窄会影响文档的装订，而太宽不仅影响美观还浪费纸张。一般情况下，如果使用A4纸，可以采用Word提供的默认值；如果使用B5或16K纸，上、下边距在2.4 cm左右为宜，左、右边距在2 cm左右为宜。具体设置可根据需求自行设定。

1.2.4 设置页面背景

为了让文档看起来更为美观，可以对文档布局进行美化，为页面添加水印、颜色和边框等。

1. 添加水印

Word文档中的水印是指作为文档背景图案的文字或图像。Word提供了多种水印模板和自定义水印功能。在页面内容后面添加虚影文字，如“机密”“紧急”等，是表明文档需要特殊对待的好方法，不会分散他人对内容的注意力。

添加水印的具体操作方法为：在“设计”选项卡下“页面背景”组中单击“水印”按钮，在打开的列表中选择需要的水印。若无合适的水印文本，则可以执行“自定义水印”命令，弹出“水印”对话框，如图1-15所示。

如果要添加图片水印，则选中“图片水印”单选按钮，单击“选择图片”按钮，选择需要的图片，设置图片缩放比例和冲蚀效果，最后单击“确定”按钮即可。

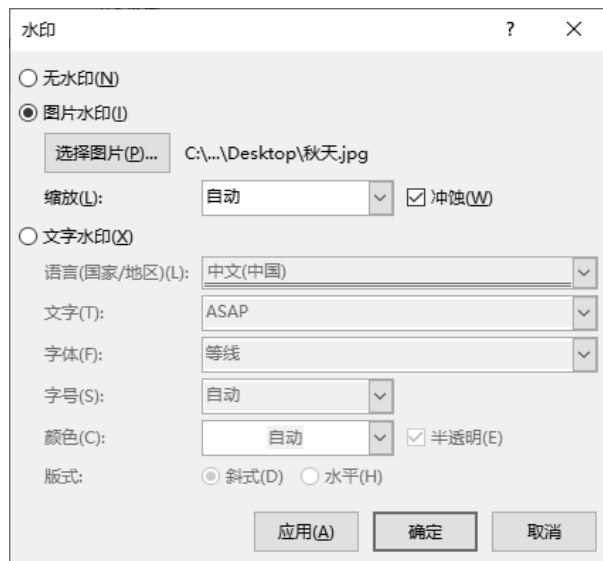


图1-15

如果要添加文字水印，则选中“文字水印”单选按钮，在“文字”文本框中输入文本，然后设置字体、字号、颜色、版式、半透明等，单击“确定”按钮即可。

2. 设置页面颜色

页面颜色是指显示在Word文档底层的颜色或图案，用于丰富Word文档的页面显示效果。页面颜色在打印时不会显示。设置页面颜色的具体操作方法如下。

在“设计”选项卡下“页面背景”组中单击“页面颜色”按钮，在打开的列表中选择需要的颜色，如图1-16所示。若无合适的颜色，可以执行“填充效果”命令，弹出“填充效果”对话框。

在“填充效果”对话框的“渐变”选项卡下可设置渐变填充效果的颜色、透明度、底纹样式和变形效果等，如图1-17所示；在“纹理”选项卡下可选择一种内置的纹理填充效果，如图1-18所示；在“图案”选项卡下可选择一种图案填充效果，设置图案的前景、背景颜色，如图1-19所示；在“图片”选项卡下可设置图片背景，单击“选择图片”按钮，选择需要的图片即可，如图1-20所示。设置完成后单击“确定”按钮。

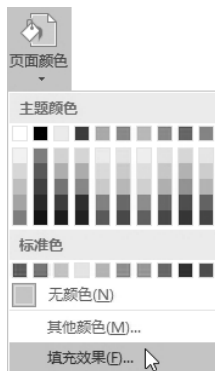


图1-16



图1-17

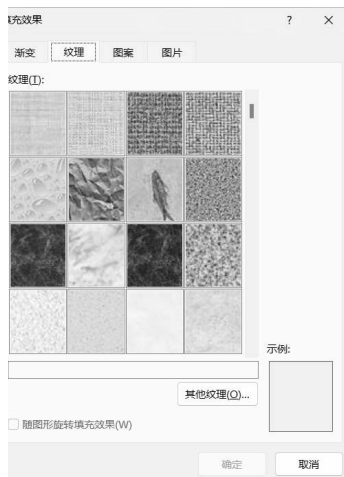


图1-18

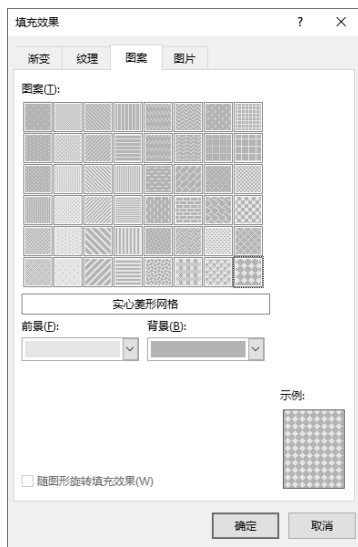


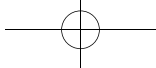
图1-19



图1-20

3. 设置页面边框

用户可以在Word文档中设置普通的线型页面边框和各种图标样式的艺术型页面边框，使Word文档更富有表现力。具体的操作方法为：在“设计”选项卡下“页面背景”组中单击“页面边框”按钮，弹出“边框和底纹”对话框，在“页面边框”选项卡下即可设置边框的样式、颜色、宽度、艺术型等，如图1-21所示。



提示：如果要设置Word文档页面边框与页边距的位置，可单击“选项”按钮，打开“边框和底纹选项”对话框，先在“测量基准”下拉列表中选择“页边”选项，然后在“边距”区域分别设置上、下、左、右边距数值，单击“确定”按钮即可，如图1-22所示。

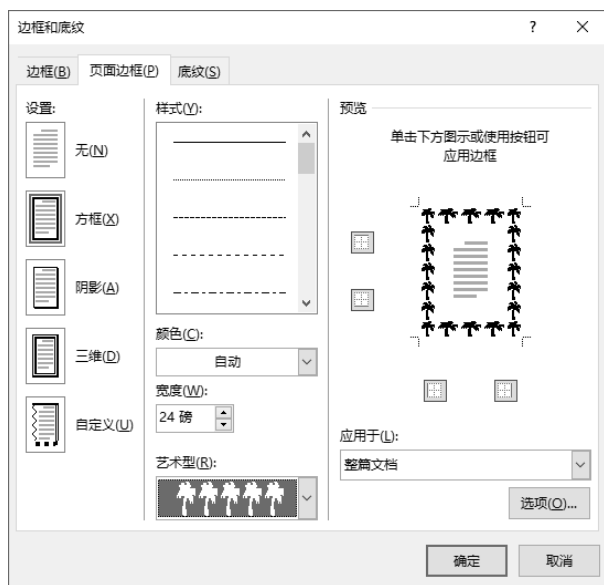


图1-21

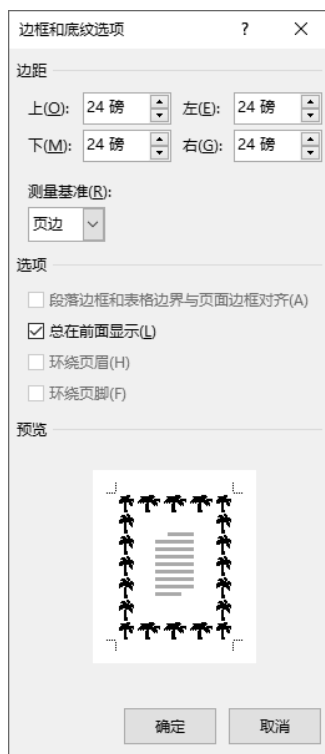


图1-22

1.2.5 应用主题和样式集

1. 应用、自定义或保存文档主题

使用主题可以快速改变Word文档的整体外观。文档主题是一套格式设置选项，涵盖了主题颜色、主题字体（包括标题和正文文本字体）和主题效果（包括线条和填充效果）等选项。Word 2016提供了32种主题样式供用户选择。

（1）应用文档主题。在“设计”选项卡下“文档格式”组中单击“主题”按钮，在打开的列表中可选择一种内置的主题，如图1-23所示。

（2）自定义文档主题。文档主题是主题颜色、主题字体、主题效果三方面内容的集合。在“设计”选项卡下“文档格式”组中可对其进行设置。



自定义主题颜色：主题颜色包含4个文本和背景色、6种强调文字颜色和2个超链接的颜色。主题颜色按钮中的颜色表示当前文本背景色和主题颜色名称，单击主题颜色按钮旁边的颜色集代表强调文字颜色和超链接颜色。单击“颜色”按钮，可在弹出的下拉列表中选择一种主体颜色，如图1-24所示。

也可以执行“自定义颜色”命令，弹出“新建主题颜色”对话框，在“主题颜色”下单击想要更改的主题颜色元素按钮，在弹出的列表中选择要使用的颜色；在“示例”区域中可以看到所做更改的效果；在“名称”框中为新主题颜色键入相应的名称，然后单击“保存”按钮，即完成自定义主题颜色的创建，如图1-25所示。



图1-23

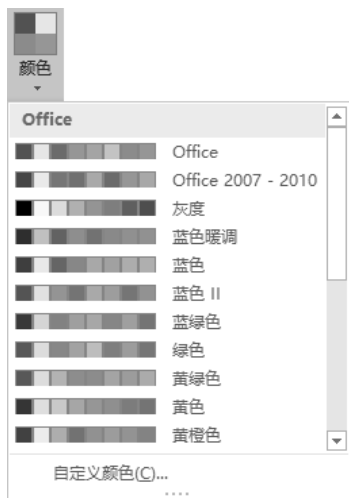


图1-24

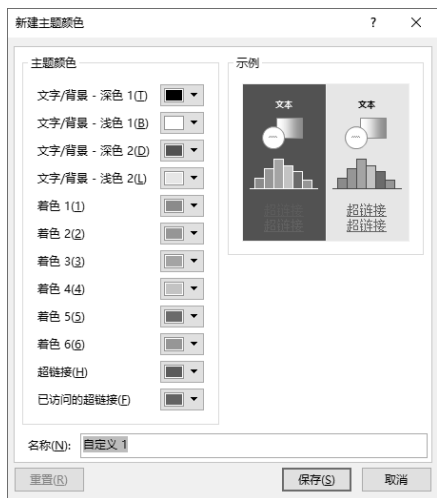


图1-25

提示：如果要将所有主题颜色元素恢复为原始主题颜色，应在单击“保存”按钮之前单击“重置”按钮。

自定义主题字体：主题字体包含标题字体和正文文本字体。单击主题字体按钮时，可以看到标题和正文文本字体的名称位于每种“主题字体名称”的下方，用户可以更改这两种字体，创建自己的主题字体集。单击“字体”按钮，在弹出的下拉列表中可选择主体字体的样式，如图1-26所示。

也可以执行“自定义字体”命令，弹出“新建主题字体”对话框，如图1-27所示。在“标题字体”和“正文字体”框中可以选择要使用的字体，“示例”框中会显示出所选择字体的示例，在“名称”框中为新主题字体键入适当的名称，然后单击“保存”按钮，即可完成自定义主题字体的创建。



图1-26



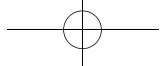
图1-27

选择一组主题效果：主题效果包括阴影、反射、线条、填充和详细信息。虽然用户无法创建自定义主题效果，但可以选择一组Word内置的主题效果。单击“效果”按钮，在弹出的下拉列表中选择一种主题效果即可，如图1-28所示。



图1-28

(3) 保存文档主题。对主题进行更改之后，可以保存当前主题以便再次使用，也可以使其成为新文档的默认设置。在“设计”选项卡下“文档格式”组中单击“主题”



按钮，在打开的列表中执行“保存当前主题”命令，弹出“保存当前主题”对话框，在左侧选择保存位置，在“文件名”框中键入主题名称，然后单击“保存”按钮即可。

2. 为文档选择快速样式集

在Word中可以选择一组设计用于协同工作的样式。每个快速样式集将包含多个标题级别、正文文本和用于在单个文档中协同工作的标题样式。在“设计”选项卡下“文档格式”组中单击“其他”按钮, 然后在打开的列表中选择一种样式集，如“极简”“阴影”等，即可为文档选择快速样式集，如图1-29所示。

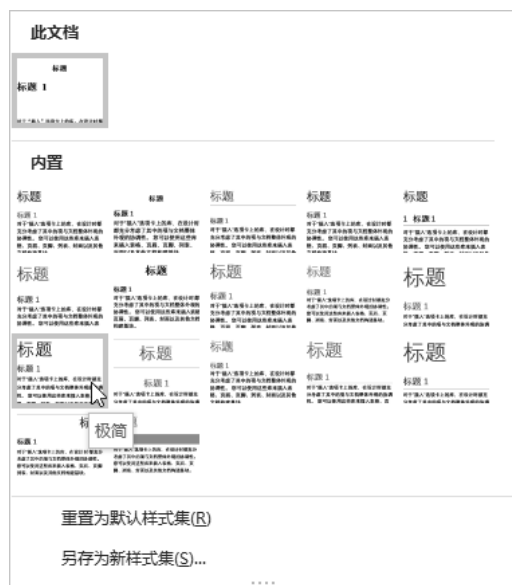


图1-29

提示：将鼠标指针悬停在一种样式集上，可以直接在文档中实时预览该样式。

1.3 文档格式的编排

在文档中，文字是组成段落的最基本内容，而文档又通常是由多个段落结构组合而成的。为了使文档中的内容更加美观和规范，提高文档的可阅读性，可以对文档中的文字进行字体格式和段落格式的设置。

1.3.1 字体格式的设置

设置文本的字体格式包括设置中文字体、西文字体、字形、字号以及字体颜色等。一般情况下，可以使用“字体”组、“字体”对话框、浮动工具栏等方法设置字体格式。字体是表示文字书写风格的一种简称，Word 2016提供了多种可用的字体，输入的

文本在默认情况下是宋体、五号、黑色。

1. 使用“字体”组设置字体格式

选定要更改的文本后，即可单击“开始”选项卡下“字体”组中的相应按钮进行设置，如图1-30所示。

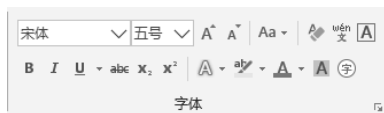


图1-30

- **字体** 下拉列表：设置所需的字体（如“黑体”等）。
- **字号** 下拉列表：设置所需的字号（如“三号”等）。
- **颜色** 下拉列表：选择所需的颜色。
- **字形区域**：单击“加粗”按钮 、“倾斜”按钮 、“下划线”按钮 等，可以为选定的文字设置粗体、斜体、下划线等。

2. 使用“字体”对话框设置字体格式

选中要更改的文本，在“开始”选项卡下“字体”组中单击右下角的“对话框启动器”按钮 ，在弹出的“字体”对话框中可对字符进行更详细的设置，包括字体、字形、字号、效果等。

提示：设置默认字体后，打开每个新文档都会使用选定的字体设置，并将其作为默认设置。在“字体”对话框中选择要应用于默认字体的选项，例如，字体、字形、字号、效果等，然后单击“设为默认值”按钮，最后单击“确定”按钮即可。

3. 使用浮动工具栏设置字体格式

选定要更改的文本后，浮动工具栏会自动出现，将指针移到浮动工具栏上，即可对字符进行相关设置，如图1-31所示。

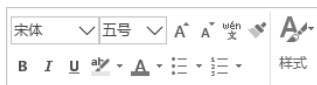
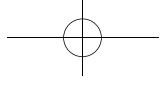


图1-31

1.3.2 段落格式的设置

段落是构成整个文档的骨架，在编辑文档的同时还需要合理设置文档段落的格式，才能使文档达到层次分明、段落清晰的效果。段落格式包括段落的对齐方式、缩进方式、段落间距与行距、段落边框与底纹、项目符号与编号等。大多数的段落格式都可以在“开始”选项卡下的“段落”组中完成设置，也可以在“开始”选项卡下“段落”组中单击右下角的“对话框启动器”按钮 ，打开“段落”对话框（如图1-32所示），从



中可对段落进行更详细的设置,包括段落的对齐方式、缩进方式、段落间距与行距等。

1. 设置段落对齐方式

段落对齐是指文档边缘的对齐方式,包括左对齐、居中对齐、右对齐、两端对齐和分散对齐5种方式。选中要设置对齐方式的文本段落,在“开始”选项卡下的“段落”组中,有一组快速选择段落对齐方式的按钮,单击相应的对齐方式按钮,即可快速为段落选择对齐方式。

2. 设置段落缩进

段落缩进是指段落中的文本与页边距之间的距离,包括左缩进、右缩进、悬挂缩进和首行缩进4种方式。选择要进行设置的段落,在“开始”选项卡下“段落”组中单击右下方的“对话框启动器”按钮,弹出“段落”对话框,在“缩进和间距”选项卡中可进行相关设置。

在“缩进”区域的“左侧”微调框中输入左缩进的值,则所选行从左边缩进;在“右侧”微调框中输入右缩进的值,则所选行从右边缩进;在“特殊”下拉列表中可以选段落缩进的方式:首行缩进和悬挂缩进,在其后面的“缩进值”微调框中可以输入需要缩进的值(首行缩进和悬挂缩进的默认值为“2字符”)。

3. 设置段间距与行间距

行间距是指段落中行与行之间的距离,段间距是指前后相邻的段落之间的距离。

(1) 更改行距。选中要进行设置的文本段落,在“开始”选项卡下“段落”组中单击“行和段落间距”按钮,在弹出的下拉列表中可以选需要的行距值,如图1-33所示。

要设置更精确的行距,在下拉列表中执行“行距选项”命令,在打开的“段落”对话框的“缩进和间距”选项卡下,在“行距”下拉列表中设置所需的选项和值即可。

(2) 更改段前、段后的间距。段前间距是一个段落的首行与上一段落的末行之间的距离。段后间距是一个段落的末行与下一段落的首行之间的距离。默认情况下,段前、段后的间距均为0行。

选中要更改段前间距或段后间距的段落,在“布局”选项卡下“段落”组中单击“段前间距”或“段后间距”后面的箭头,或者输入所需的间距值即可,如图1-34所示。



图1-32



图1-33

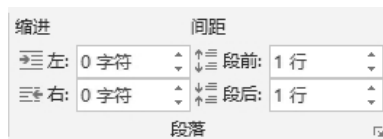


图1-34

4. 添加项目符号和编号

为了使段落层次分明,结构更加清晰,可以为段落添加项目符号或编号。所以,项目符号和编号都是以段落为单位的。

(1) 使用“段落”组添加项目符号和编号。选中要添加项目符号或编号的段落,在“开始”选项卡下“段落”组中单击“项目符号”或“编号”按钮右侧的下三角按钮,在弹出的库中选择所需要的项目符号或编号样式即可,如图1-35和图1-36所示。



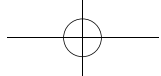
图1-35



图1-36

(2) 使用浮动工具栏添加项目符号和编号。选中要添加项目符号或编号的段落,打开“格式”浮动工具栏,在该浮动栏中单击“项目符号”按钮或“编号”按钮右侧的下三角按钮,同样可以从弹出的库中选择需要的项目符号或编号样式。

(3) 自定义项目符号。要自定义项目符号,可在“项目符号”下拉列表中执行“定义新项目符号”命令,打开“定义新项目符号”对话框,如图1-37所示。



- **符号**：单击“符号”按钮，打开“符号”对话框，可从中选择合适的符号样式作为项目符号。
- **图片**：单击“图片”按钮，打开“图片项目符号”对话框，从中可选择合适的图片符号作为项目符号。
- **字体**：单击“字体”按钮，打开“字体”对话框，从中可设置项目符号的字体格式。
- **对齐方式**：在“对齐方式”下拉列表中列出了3种项目符号的对齐方式，分别为左对齐、居中和右对齐。

(4) 自定义编号。

要自定义编号，可在“编号”下拉列表中执行“定义新编号格式”命令，打开“定义新编号格式”对话框，如图1-38所示。

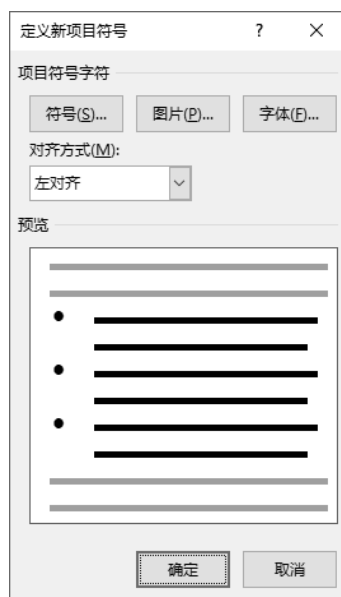


图1-37

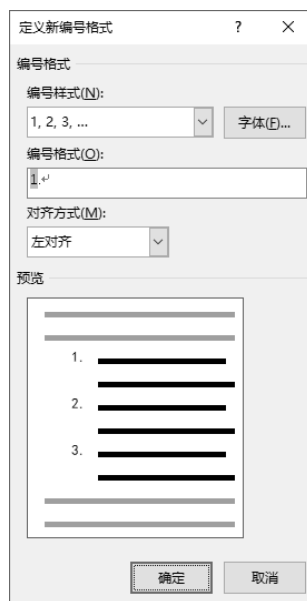


图1-38

- **编号样式**：在“编号样式”下拉列表中可以选其他的编号样式。
- **字体**：单击“字体”按钮，打开“字体”对话框，可以设置编号的字体格式。
- **编号格式**：“编号格式”文本框中显示的是编号的最终样式，在该文本框中可以添加一些特殊的符号，如冒号、逗号、半角句号等。
- **对齐方式**：在“对齐方式”下拉列表中列出了编号的3种对齐方式，分别为左对齐、居中和右对齐。

(5) 删除项目符号和编号。对于不再需要的项目符号或编号，可以随时将其删除，操作方法也很简单。只需选中需要删除项目符号或编号的文本，然后在“段落”组中单击“项目符号”按钮或“编号”按钮。如果要删除单个项目符号或编号，选中该项目符号或编号，然后按Backspace键即可。

1.3.3 中文版式的设置

Word提供了独特的、具有中文特色的中文版式功能，包括纵横混排、合并字符、双行合一等。

1. 纵横混排

在默认情况下，文档中的文本内容都是横向排列的，有时出于某种需要必须使文字纵横混排，这时就可以使用纵横混排功能，使横向排版的文本在原基础上向左旋转90°，形成纵横混排。

选中要设置的文本内容，在“开始”选项卡下“段落”组中单击“中文版式”按钮，在弹出的下拉列表中执行“纵横混排”命令，如图1-39所示。



图1-39

在打开的“纵横混排”对话框中，选中“适应行宽”复选框（如图1-40所示），Word将自动调整文本行的宽度。单击“删除”按钮，即可恢复所选文本的横向排列效果。



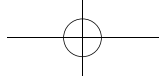
图1-40

2. 合并字符

合并字符效果能使所选的字符排列成上下两行，并可设置合并字符的字体、字号。

选中要设置的文本内容，在“开始”选项卡下“段落”组中单击“中文版式”按钮，在弹出的下拉列表中执行“合并字符”命令，打开“合并字符”对话框。在“文字”文本框中可对文字内容进行修改，在“字体”和“字号”文本框中可设置文本的字体、字号，如图1-41所示。单击“删除”按钮，即可取消所选字符的合并效果。

提示：合并的字符不能超过6个汉字（12个半角英文字符）的宽度，超过此长度的字符将被自动截断。



3. 双行合一

双行合一效果能使所选的位于同一行的文本内容平均地变为两行，并使其在一行中显示出来。在必要的情况下，还可以为双行合一的文本添加不同类型的括号。

选中要设置的文本内容，在“开始”选项卡下“段落”组中单击“中文版式”按钮, 在弹出的下拉列表中执行“双行合一”命令，打开“双行合一”对话框，如图1-42所示。在“文字”文本框中可对文字内容进行修改；选中“带括号”复选框后，可在“括号样式”列表框中选择为双行合一的文本添加不同类型的括号。单击“删除”按钮，即可取消所选内容的双行合一效果。



图1-41



图1-42

提示：设置双行合一的文本只能是位于同一自然段、连续的内容。如果选择多行不连续的文本，那么只能将首行文本设置为双行合一效果。

1.4 插入元素的设置

1.4.1 插入符号

新建一个Word文档并打开，如图1-43所示。

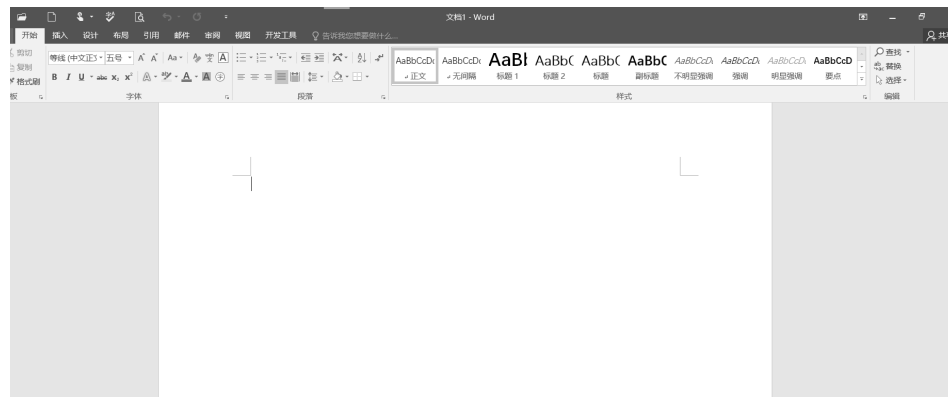


图1-43



切换到“插入”选项卡，即可看到各种可以插入到文档中的选项，这些选项包括图片、图表、链接、页码等，如图1-44所示。



图 1-44

单击右侧的“符号”按钮，弹出近期使用过的符号，从列表中选择你需要的符号，单击即可将其插入文档中的相应位置，如图1-45所示。

如果近期使用过的符号列表中没有所需要的符号，可执行“其他符号”命令，如图1-46所示。

在Word文档中，当需要插入特定符号时，可以点击右侧的“符号”按钮来打开“符号”对话框。如图1-47所示，首先在“字体”下拉列表中选择“（普通文本）”，接着在“子集”下拉列表中选择“数学运算符”。在下方的符号列表中浏览并找到所需的符号，例如求和符号 Σ 。单击该符号以选中它，然后单击“插入”按钮即可将其添加到文档中的指定位置。



图 1-45



图 1-46



图 1-47



单击“符号”对话框中的“插入”按钮，即可在页面中插入该符号，如图1-48所示。

“符号”对话框使用完毕后，单击右上角或者底部的“关闭”按钮即可关闭该对话框，如图1-49所示。这样做可以返回到文档编辑状态，继续进行其他编辑操作。



图1-48



图1-49

1.4.2 插入公式

在早期版本的 Word 中，只能借助公式编辑器来输入公式。然而，从 Word 2010 开始，功能区增加了公式功能，预置了众多常用公式样本供用户选择插入文档。同时，Word 也支持用户手动逐部分输入公式内容。

这里使用一个案例演示如何插入数学公式，本案例要插入的数学公式如图1-50所示。

$$\sqrt{\frac{n \sum x^2 - (\sum x)^2}{n(n-1)}}$$

图1-50

实现步骤如下：

(1) 将插入点定位到要输入公式的位置，在功能区的“插入”选项卡中单击“公式”按钮开始插入公式。

(2) 在文档中插入一个用于输入公式的公式编辑框（如图1-51所示），同时激活功能区中的“公式工具”的“公式”选项卡，该选项卡包含了用于编辑公式的工具。

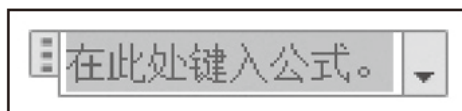


图1-51

(3) 在功能区的“公式工具”的“公式”选项卡中单击“根式”按钮，在弹出的列表中选择“平方根”并插入，如图1-52所示。

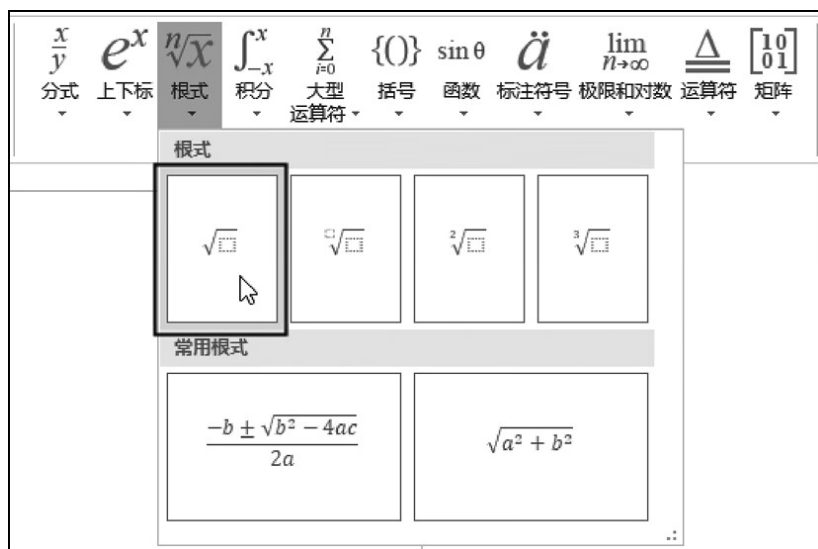


图1-52

(4) 在公式编辑框中自动插入一个根式符号，此时插入点位于根号外，按一次左方向键，将插入点移动到根式中，如图1-53所示。

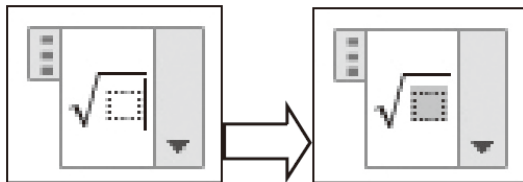


图1-53

(5) 在功能区的“公式工具”的“公式”选项卡中单击“分式”按钮，然后在弹出的列表中选择“分式（竖式）”，会弹出一个包含不同分式布局的列表，如图1-54所示。

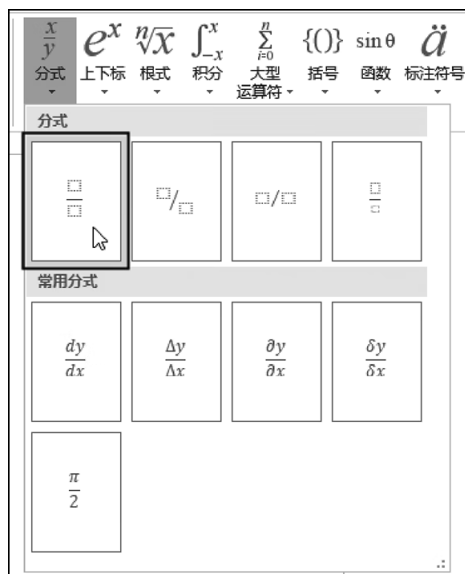


图1-54

(6) 在根式中插入分数线，按一次左方向键，将插入点定位到分数线下方的分母位置，输入分母的内容“ $n(n-1)$ ”，如图1-55所示。

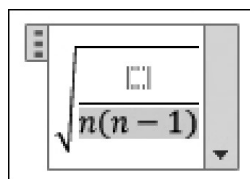


图1-55

(7) 按一次上方向键，将插入点移动到分数线上方的分子位置，输入字母 n 。在功能区的“公式工具”的“公式”选项卡中单击“大型运算符”按钮，在弹出的列表中选择“求和”，如图1-56所示。

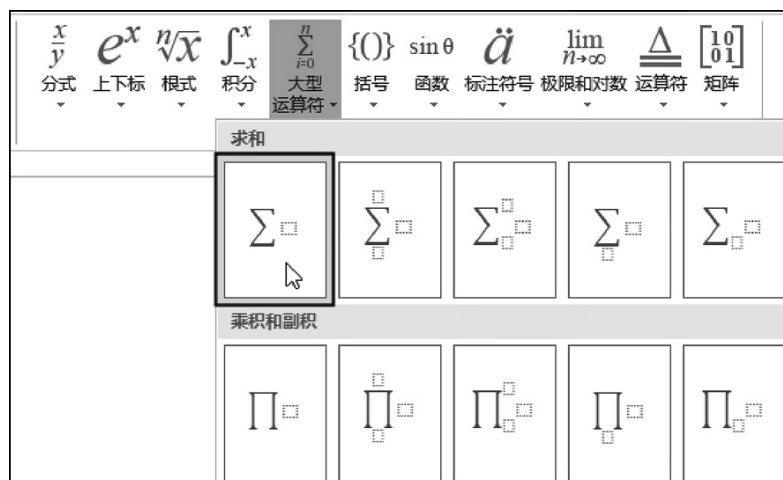


图1-56

(8) 按一次左方向键，将插入点移动到求和符号的右侧，在功能区的“公式工具|公式”选项卡中单击“上下标”按钮，在弹出的列表中选择“上标”，如图1-57所示。

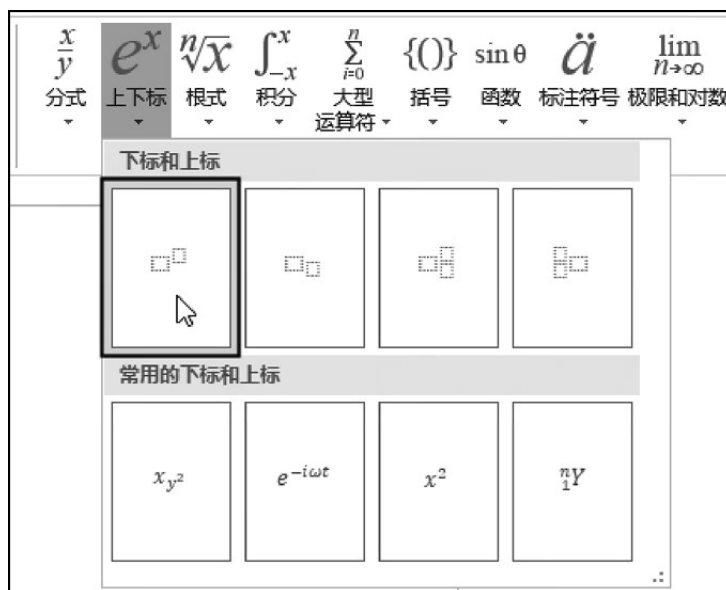


图1-57

(9) 将上标插入公式中，按两次左方向键，如图1-58所示。

图1-58

(10) 在新的上标结构中输入字母 x ，按一次右方向键，输入数字 2，得到的公式如图1-59所示。

图1-59

(11) 按一次右方向键，输入一个减号，以继续构建公式的剩余部分，如图1-60所示。

图1-60

(12) 重复上述步骤，插入一个上标，按两次左方向键，如图1-61所示。



图1-61

(13) 在功能区的“公式工具”的“公式”选项卡中单击“括号”按钮，然后在弹出的列表中选择“括号”，如图1-62所示。

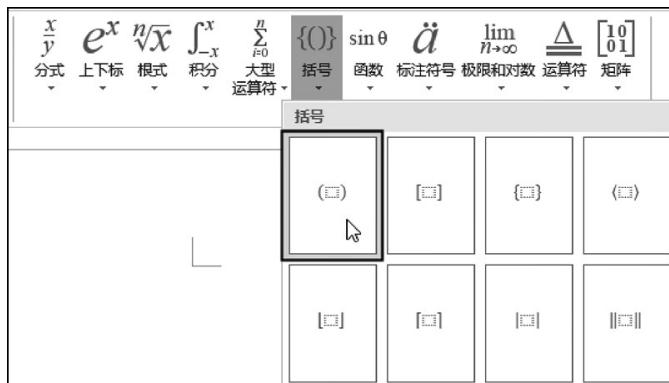


图1-62

(14) 按一次左方向键，再次执行前述步骤，插入一个求和运算符，如图1-63所示。

图1-63

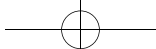
(15) 按左方向键后输入字母 x ，如图1-64所示。

图1-64

(16) 按3次右方向键，输入数字2，如图1-65所示。

图1-65

(17) 单击公式以外的区域，完成公式的输入。



1.4.3 插入并设置艺术字样式

艺术字是Word自带的具有特殊效果的文字。可以在文档中插入并设置艺术字格式，从而使文档更加生动活泼，具有感染力。

1. 插入艺术字

想要制作突出、醒目的文字，可以选择使用艺术字，按预定义的形状来创建文字。将光标定位于需要插入艺术字的位置，在“插入”选项卡下“文本”组中单击“艺术字”按钮，在弹出的下拉列表中选择所需要的艺术字样式即可，如图1-66所示。



图1-66

从中选择一种艺术字样式后，文档中会自动插入一个文本框，在文本框中输入所需要的艺术字内容即可。如已选中艺术字内容，则在艺术字库中选择一种样式后，文档中便自动插入一个已编辑好内容的艺术字了。还可在“开始”选项卡下“字体”组中设置艺术字的字体、字号等。

2. 设置艺术字样式

插入艺术字后，如果对其样式不满意，可以通过编辑艺术字文字、调整字符间距、更改格式、填充颜色、设置阴影效果、设置三维效果、调整大小和位置等方式设置其样式。选中艺术字后，即会出现“绘图工具”的“格式”选项卡，从中可对艺术字进行各种设置。

艺术字样式：在“绘图工具”的“格式”选项卡下单击“艺术字样式”组中的“其他”下拉按钮，在打开的下拉列表中可选择所需的艺术字样式。

文本效果：在“绘图工具”的“格式”选项卡下单击“艺术字样式”组的“文本效果”按钮，在打开的下拉列表中可设置艺术字的文本显示效果，如阴影、映像、发光、棱台等效果，如图1-67所示。

- **阴影：**为艺术字添加一种阴影效果，如“偏移：右下”“偏移：中”等，如图1-68所示。
- **映像：**为艺术字添加一种映像效果，如“紧密映像：接触”“全映像：8磅偏移量”等，如图1-69所示。